



Universidad Nacional Mayor de San Marcos

Universidad del Perú. Decana de América

Facultad de Letras y Ciencias Humanas

**Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la
Información**

Evaluación de la gestión de la Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando de la UNMSM

INFORME PROFESIONAL

**Para optar el Título Profesional de Licenciada en Bibliotecología y
Ciencias de la Información**

AUTOR

Janeth Jessica VARGAS COSTILLA

ASESOR

Karen Lizeth ALFARO MENDIVES

Lima, Perú

2009



Reconocimiento - No Comercial - Compartir Igual - Sin restricciones adicionales

<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>

Usted puede distribuir, remezclar, retocar, y crear a partir del documento original de modo no comercial, siempre y cuando se dé crédito al autor del documento y se licencien las nuevas creaciones bajo las mismas condiciones. No se permite aplicar términos legales o medidas tecnológicas que restrinjan legalmente a otros a hacer cualquier cosa que permita esta licencia.

Referencia bibliográfica

Vargas J. (2009). *Evaluación de la gestión de la Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando de la UNMSM*. Informe Profesional para optar el título profesional de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información. Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Facultad de Letras y Ciencias Humanas, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

DEDICATORIA

A Dios, por su amor, perdón e incondicionalidad.

A mi familia, por darle más sentido a mi vida.

A mis padres, Alejandrina e Hildebrando, por su amor, comprensión, abnegación y esfuerzo.

A mis hermanos, Herlinda, Papis y Edward, por su cariño, apoyo y comprensión.

A Miguel, por su amor, apoyo, comprensión y compañía.

A la Biblioteca de San Fernando, por permitirme aplicar mis conocimientos desde alumna.

A mi querida Universidad San Marcos, por ser la cuna de mi formación académica, profesional y de la cual guardo gratos recuerdos.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por brindarme fortaleza en los momentos difíciles y por poner a la bibliotecología en mi camino.

A la profesora Karen Alfaro, por su asesoría que permitió la culminación del presente trabajo.

Al personal de la Biblioteca de San Fernando, por su cariño y amistad.

A los profesores de la Escuela Académico Profesional de Bibliotecología, por su dedicación y transmisión de conocimientos.

A Liliana Eléspuru, por brindarme su apoyo y las facilidades en mi centro de labores para el desarrollo del informe.

A André Maquiña, por sus comentarios y apoyo en la parte formal del presente informe.

A Alan Cáceres, por su orientación y apoyo en la parte inicial del informe.

ÍNDICE DE CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN	9
 CAPÍTULO I PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL	
1.1 Descripción del tema.....	11
1.2 Antecedentes.....	13
1.3 Justificación.....	17
1.4 Objetivos.....	18
1.5 Marco teórico.....	18
1.6 Metodología.....	22
 CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO	
2.1 Bibliotecas universitarias.....	24
2.1.1 Definiciones.....	24
2.1.2 Historia.....	26
2.1.3 Funciones.....	28
2.1.4 Importancia.....	30
2.1.5 Objetivos.....	31
2.1.6 Administración y gestión.....	32
2.1.7 Evaluación.....	34
2.1.7.1 Importancia de la evaluación.....	37
2.1.7.2 Objetivos de la evaluación.....	38
2.1.7.3 Indicadores.....	39
2.1.7.4 Normas, estándares e indicadores sobre evaluación en bibliotecas universitarias.....	40
2.1.7.4.1 Normas Nacionales de evaluación para bibliotecas Universitarias.....	41
2.1.7.4.2 Normas Internacionales para la evaluación de bibliotecas Universitarias.....	43
 CAPÍTULO III EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE SAN FERNANDO DE LA UNMSM	
3.1 Universidad Nacional Mayor de San Marcos	50
3.1.1 Reseña histórica.....	50
3.1.2 Estructura organizativa.....	52
3.2 Facultad de Medicina de San Fernando.....	52
3.2.1 Reseña histórica.....	52
3.2.2 Estructura organizativa.....	54

3.2.3	Comunidad sanfernandina.....	55
3.3	Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando	57
3.3.1	Reseña histórica.....	57
3.3.2	Personal.....	61
3.3.3	Servicios.....	61
3.3.4	Infraestructura.....	66
3.3.5	Colecciones.....	68
3.3.6	Presupuesto.....	69
3.3.7	Usuarios.....	70
3.3.8	Análisis de las entrevistas realizadas.....	70
3.4	Evaluación de la gestión de la biblioteca de la Facultad de Medicina San Fernando en base a los estándares para universitarias chilenas CABID parte I-VI.....	71

CAPÍTULO IV PROPUESTA: ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE SAN FERNANDO DE LA UNMSM

4.1	Estándar I: Misión y estructura de la biblioteca universitaria....	114
4.2	Estándar II: Gestión de recursos de información.....	116
4.3	Estándar III: Productos y servicios de información.....	117
4.4	Estándar IV: Recursos humanos de la biblioteca universitaria.	118
4.5	Estándar V: Infraestructura de la biblioteca universitaria.....	120
4.6	Estándar VI: Gestión de recursos financieros.....	121

CONCLUSIONES.....	123
RECOMENDACIONES.....	126
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	127
ANEXOS.....	133

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla	Pág.
N.º 1 Estructura de los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas	46
N.º 2 Número de alumnos matriculados en los semestres 2005-2007	56
N.º 3 Número de docentes de la Facultad de Medicina.....	56
N.º 4 Número de trabajadores administrativos de la Facultad de Medicina.....	57
N.º 5 Cuadro de distribución del personal por nivel alcanzado.....	61
N.º 6 Dimensión de los ambientes de la biblioteca.....	67
N.º 7 Infraestructura tecnológica (equipos).....	67
N.º 8 Colección de documentos impresos y digitales.....	68
N.º 9 Colección de libros por año de publicación.....	69
N.º 10 Presupuesto 2005-2007.....	70
N.º 11 Número de consultas por tipo de usuario.....	70
N.º 12 Comparación y aplicación del Estándar I (Misión y estructura de la biblioteca universitaria).....	72
N.º 13 Comparación y aplicación del Estándar II (Gestión de recursos de información).....	76
N.º 14 Monto total invertido en recursos de información.....	82
N.º 15 Número total de títulos monográficos.....	83
N.º 16 Número total de volúmenes monográficos.....	83
N.º 17 Número de títulos monográficos ingresados por año.....	83
N.º 18 Número de volúmenes monográficos ingresados por año.....	84
N.º 19 Publicaciones seriadas y bases de datos.....	85
N.º 20 Número de títulos de publicaciones seriadas ingresadas por canje y donación por año.....	86
N.º 21 Volúmenes monográficos ingresados/títulos monográficos Ingresados.....	87
N.º 22 Volúmenes monográficos ingresados por año/títulos monográficos ingresados por año (1).....	87
N.º 23 Volúmenes monográficos ingresados por año/títulos monográficos ingresados por año (2).....	88
N.º 24 Volúmenes monográficos/alumnos.....	88
N.º 25 Número de volúmenes monográficos ingresados/alumnos por Año.....	89
N.º 26 Número de títulos ingresados/alumnos por año.....	89
N.º 27 Comparación y aplicación del Estándar III (Productos y servicios de información).....	90
N.º 28 Préstamos anuales/alumno.....	94
N.º 29 Uso de materiales en sala/alumno.....	94

N.º 30	Número total de volúmenes prestados por año.....	95
N.º 31	Comparación y aplicación del Estándar IV (Recursos humanos de la biblioteca universitaria).....	97
N.º 32	Número de funcionarios profesionales de la biblioteca/número de alumnos.....	100
N.º 33	Número de bibliotecólogos/número de alumnos.....	100
N.º 34	Número de bibliotecólogos/número de funcionarios profesionales no bibliotecólogos.....	101
N.º 35	Comparación y aplicación del Estándar V (Infraestructura de la biblioteca universitaria).....	102
N.º 36	Número de puestos de estudio/número de alumnos.....	107
N.º 37	Total alumnos/total m ² de biblioteca.....	107
N.º 38	Total m ² destinados a puestos de lectura/total m ² biblioteca.....	108
N.º 39	Comparación y aplicación del Estándar VI (Gestión de recursos financieros).....	109
N.º 40	Costo por alumno.....	111
N.º 41	Presupuesto de operación de la biblioteca/presupuesto operación de la Universidad (Facultad).....	111
N.º 42	Gasto en remuneraciones/presupuesto de operación.....	112
N.º 43	Gasto en remuneraciones 2007.....	112
N.º 44	Presupuesto de operación/inversión en recursos de información	112
N.º 45	Inversión anual en capacitación/número de funcionarios.....	113

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico	Pág.
N.º 1 Número de alumnos.....	56
N.º 2 Monto total invertido en recursos de información.....	82
N.º 3 Número de títulos monográficos ingresados por año.....	84
N.º 4 Número de volúmenes monográficos ingresados por año.....	84
N.º 5 Publicaciones seriadas y bases de datos.....	85
N.º 6 Número de títulos de publicaciones seriadas ingresadas por canje y donación por año.....	86
N.º 7 Préstamos anuales/alumno.....	94
N.º 8 Uso de materiales en sala/alumno.....	95
N.º 9 Número total de volúmenes prestados por año.....	96

INTRODUCCIÓN

El presente informe tiene como objetivo principal evaluar la gestión de la Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos durante los años 2006 y 2007, sobre la base de los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas CABID, partes I-VI (Misión y estructura de la biblioteca universitaria, Gestión de recursos de información, Productos y servicios de información, Recursos humanos de la biblioteca universitaria, Infraestructura de la biblioteca universitaria, Gestión de recursos financieros).

Actualmente, existen muchos factores que hacen que toda universidad evalúe diversos aspectos de su estructura orgánica, lo cual conduce al establecimiento de programas de acreditación. Nuestro país no está excluido de ello. Se han elaborado una serie de normas cuyas exigencias han sido mínimas y sin valor internacional. Partimos de esta premisa, para justificar el desarrollo de este trabajo, ya que, hasta el momento, en la Biblioteca de la Facultad de Medicina de la UNMSM no se ha realizado una evaluación de la gestión que considere normas internacionales.

El presente estudio está dividido en cuatro capítulos y en conjunto busca mejorar la calidad de los servicios de esta biblioteca, así como elevar a largo plazo el nivel de satisfacción de su comunidad de usuarios.

En el primer capítulo se presenta el proyecto del informe, en el cual se describe el tema de estudio, la problemática, sus antecedentes, justificación, los objetivos a alcanzar, así como la metodología a emplear.

El segundo capítulo desarrolla el marco teórico de la administración, gestión y evaluación de bibliotecas universitarias, antecediendo a esto una pequeña reseña de la historia de las bibliotecas universitarias y algunas definiciones. En este capítulo, se detalla además algunas de las normas

internacionales para evaluación de bibliotecas universitarias, destacando entre ellas a los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas cuya aplicación es tema del presente estudio.

En el tercer capítulo se describen los antecedentes, estructura y organización de la universidad, la Facultad de Medicina de San Fernando, así como de su biblioteca y se realiza la evaluación de la gestión bibliotecaria de acuerdo con los ítems más representativos de cada estándar.

En el cuarto capítulo se presentan las propuestas de acuerdo con las deficiencias encontradas en la evaluación. Por último, se presentan las conclusiones, recomendaciones y las referencias bibliográficas del presente informe.

CAPÍTULO I

PROYECTO DE INFORME PROFESIONAL

1.1 Descripción del tema

Actualmente, la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario de la Facultad de Medicina de San Fernando se encuentra ubicada en el tercer, cuarto y quinto piso del nuevo Pabellón de Aulas de la Facultad. Esta unidad de información cuenta con un Área Histórica y una Sala de Museo en Ciencias de la Salud, las cuales están ubicadas en el segundo piso del Local Central de la Facultad. Además, la Biblioteca tiene a su cargo la dirección y coordinación de siete bibliotecas filiales pertenecientes a sedes hospitalarias, institutos de investigación y una Escuela Académico Profesional.

La Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando, como biblioteca universitaria, cumple una labor fundamental de apoyo a la docencia e investigación académica; sin embargo, durante los últimos años (2001-2008) se ha venido enfrentando a diversos problemas de gestión a nivel de estructura organizacional, colecciones, servicios, personal, infraestructura y presupuesto.

Se sabe que, actualmente, la Biblioteca no cuenta con una misión, visión, organigrama y demás herramientas que le permitan tener una estructura organizacional sólida. Por otra parte, el desarrollo de colecciones y el trabajo competente a la selección y descarte de documentos ha sido realizado sin basarse en políticas establecidas y normadas (algunos de los materiales que han ingresado a ser parte de su acervo bibliográfico han sido recopilados bajo criterios mínimos de selección y otros han sido seleccionados de manera indiscriminada, sin que, en muchos casos, intervenga un docente para complementar la opinión). Tampoco existe una política de expurgo o descarte que se realice semestral o anualmente, la modalidad de adquisición que ha primado y prima es la donación, mientras que la compra se da en menor cantidad, pues el presupuesto asignado para la adquisición por esta modalidad en muchos casos resulta insuficiente o inexistente. La falta de personal en el

área de procesamiento técnico ha hecho que la biblioteca tenga abundante material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual sin procesar.

En lo que respecta a servicios, se puede mencionar que desde hace muchos años la biblioteca no implementa nuevos servicios, y, por el contrario, ha caído en la rutina de contar con los mismos y sin valor agregado. Existieron propuestas, por parte de los trabajadores, que en muchas ocasiones no llegaron a materializarse, debido a factores presupuestales, a falta de personal y de equipos. En lo que a recursos humanos respecta, se observa carencia de personal principalmente en el Área de Procesos Técnicos y Servicios, que en muchas ocasiones se ha tratado de paliar con el trabajo del personal de apoyo.

El clima organizacional de esta unidad de información no es óptimo, no existe integración entre su personal; por ello el trabajo en equipo en muchos casos resulta irregular. Observamos también que el personal se encuentra insatisfecho con sus ingresos económicos, lo cual de alguna manera influye directamente en el servicio y atención al usuario. Por otro lado, en infraestructura, se puede señalar que no existe una adecuada distribución de los ambientes internos y externos de la biblioteca, pues cada jefatura ha ido improvisando la ubicación de cada área. Asimismo, la mayoría de computadoras con las que cuenta la Biblioteca, el Área Histórica y las siete bibliotecas filiales, son insuficientes y de baja tecnología.

Como se ha apreciado, todos estos problemas se deben a que existe una inadecuada gestión. Actualmente, la Biblioteca carece de lineamientos que permitan orientar acertadamente al personal en el logro de sus objetivos. Si esto continúa, la Biblioteca de San Fernando seguirá sumergida en la desorganización y no podrá dar solución a ninguno de los problemas que tiene internamente en sus áreas. Seguirá, además, sin poder orientar sus actividades al logro de objetivos comunes e, inconscientemente, disminuirá la calidad de sus servicios, generando así insatisfacción entre sus usuarios. Sobre este punto, ya se tiene un antecedente, el cual ni las autoridades ni su personal desean volver a repetir, pues a mediados del año 2007, el tercio estudiantil de

la Facultad de Medicina de San Fernando presentó un documento al Decanato, en el que solicitaba la extensión del horario de la Biblioteca, y de esa forma no solo quedó demostrado su descontento, sino también el desinterés que las autoridades habían tenido durante los últimos años.

El presente trabajo propone lineamientos para controlar y corregir todo lo antes mencionado mediante la evaluación de la gestión bibliotecaria con directrices normalizadas que estarán encaminadas a mejorar la calidad de los servicios de la Biblioteca y elevar el nivel de satisfacción de su comunidad de usuarios externos e internos.

1.2 Antecedentes

Entre los trabajos revisados acerca del tema, encontramos algunos documentos internos de gran importancia que creemos conveniente mencionar.

En el año 2007, la Escuela Académico Profesional de Medicina enfrentó el segundo proceso de acreditación de sus servicios académicos, todo esto en el marco de las normas establecidas por la Comisión para la Acreditación de Facultades o Escuelas de Medicina Humana (CAFME). La Facultad invitó a la bibliotecaria Sara Aliaga Romero a formar parte de este comité, dicha evaluación estuvo orientada a hacer un diagnóstico de la Biblioteca, así como comparar si esta cumplía con las recomendaciones y requisitos expresados por este organismo. La evaluación concluyó en marzo del 2007, la Biblioteca y demás servicios académicos de la EAP de Medicina aprobaron satisfactoriamente dicho proceso. En este punto, debemos señalar que solo la Escuela de Medicina ha pasado por este proceso de evaluación y no así las cuatro escuelas restantes (Obstetricia, Tecnología Médica, Nutrición y Enfermería), pues no existen lineamientos nacionales al respecto.

Por otro lado, el 20 de agosto del 2001, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos emitió una directiva para la *Formulación del Plan Estratégico Institucional 2002-2006*, mediante la cual convocaba a cada una de sus

facultades a formular sus planes estratégicos. La Facultad de Medicina de San Fernando y sus miembros (personal docente y administrativo) participaron en este proceso presentando el plan correspondiente a nivel de Facultad. Sin embargo, debemos señalar, que a nivel de Biblioteca no se llegó a formular el plan estratégico y que, hasta el momento, la Biblioteca ha tenido que trabajar con la misión y visión a nivel de Facultad y no con una propia que apoye al cumplimiento de sus objetivos. Este documento hubiera sido importante como herramienta de gestión.

En el año 2001, se realizó un *Diagnóstico de las bibliotecas del Sistema de Bibliotecas de la UNMSM*, a cargo de Nelly Mackee de Maurial, Orlando Corzo Cauracuri y Alejandro Ponce San Román, el cual concluyó que existía una diferencia muy significativa entre todas las bibliotecas de la universidad, teniendo cada una su propia realidad y autonomía. Además, señalaron que cada una contaba con servicios muy tradicionales y sin ningún valor agregado, que cubriese las expectativas de sus usuarios en esta sociedad de la información y el conocimiento.

A nivel nacional e internacional existen investigaciones que han tocado el tema de evaluación de manera general, otras han desarrollado solo algunos servicios específicos y en otras se han evaluado las colecciones o procesos.

Todos estos trabajos de alguna manera nos dan una referencia y orientación para poder realizar con más precisión el presente informe.

Así, en el año 2007, encontramos el informe profesional presentado por Alan Cáceres García, *Evaluación de los servicios de información de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Sedes Sapientiae UCSS*, el cual tuvo como objetivo evaluar los servicios de información de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Sedes Sapientiae, aplicando los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas CABID, parte III (Productos y servicios de información para bibliotecas universitarias). En él se concluyó que el bajo nivel

de satisfacción del usuario percibido se debía a la mala atención del personal de Biblioteca, el cual no estaba capacitado para brindar un servicio de calidad. Además, dentro de los aspectos que se evaluaron con el Estándar III se observó que el nivel de relación de la Biblioteca con la Institución y sus usuarios no era el más óptimo y que se debían buscar los mecanismos para una mejor coordinación del trabajo. En cuanto al nivel organizativo, los criterios de selección del personal y los recursos financieros, se estimó que no tenían un adecuado funcionamiento a falta de políticas de gestión.

En el año 2005, se presentó el informe profesional *Aplicación de normas de calidad en la evaluación del servicio de circulación de documentos al Centro de Información de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas UPC*, desarrollado por Karina Jesica Caparó Coronado, que estuvo orientado a evaluar el proceso de circulación de documentos sobre la base de indicadores contenidos en la norma ISO (UNE) 11620. Dicho trabajo concluyó que nueve de los trece indicadores de rendimiento resultaron útiles y factibles de ser aplicados en algunos procesos relacionados con la circulación de documentos, porque permitían realizar una evaluación con mayor grado de objetividad que solo contar con la opinión de los usuarios.

En el año 2003, se presentó el informe profesional titulado *Evaluación de la colección de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM de acuerdo a normas y directrices internacionales para bibliotecas universitarias*. Su autor, Bernardino Alejandro Marcelo Huamán, toma en consideración las normas señaladas por el ALA, IFLA (Directrices para la Medición del Rendimiento de las Bibliotecas Universitarias), ISO 11620 y REBIUN (elaborado por la Red Española de Bibliotecas Universitarias) para luego aplicarlas a la realidad de su biblioteca. En dicho estudio se concluyó que las publicaciones monográficas, en algunos casos, superaron los requerimientos mínimos para bibliotecas universitarias, especialmente la colección básica; sin embargo, se encontraron por debajo de la norma con respecto a volúmenes por estudiantes de pregrado, maestría y doctorado.

En el año 2008, Rocío del Pilar Aponte Castro y Henry Gabino Chávez Sánchez publican en la revista *Biblios* el artículo “Proceso de acreditación en bibliotecas médicas del Perú”, el cual describe y revisa algunos estándares para bibliotecas especializadas que se deben considerar para iniciar un proceso de acreditación bibliotecaria como el ISO 11620, CAFME, REBIUN, Brandon Hill y Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas. Al final, este estudio, recomienda una metodología para el proceso de autoevaluación de una biblioteca médica desde la realidad peruana.

A nivel internacional, hemos encontrado los siguientes estudios:

En México, en el año 2008, se realizó un trabajo colectivo de investigación por un grupo de quince bibliotecarios [Bonilla ...et al.] titulado *Evaluación de los servicios bibliotecarios: el caso de los centros maestros*, cuyo objetivo principal estuvo orientado a evaluar y analizar los servicios de las dieciocho bibliotecas del Distrito Federal de los Centros de Maestros y donde se concluyó que estas bibliotecas poseían fortalezas y debilidades, siendo las primeras un punto a favor y las segundas una oportunidad para mejorar y poner más empeño en la eliminación de esas fallas; finalmente se detallaron algunas sugerencias para mejorar los servicios del conjunto de bibliotecas analizadas.

En el año 2004, se presentó la tesis doctoral de Gerardo Sánchez Ambriz, titulada, *Estrategias para desarrollar procesos de evaluación en el sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de México*. Aquí, dentro de varias cuestiones relacionadas a la educación, se concluyó que la evaluación de bibliotecas universitarias es un proceso complejo, que requiere de la adopción de un modelo de desarrollo que adapte las diversas metodologías existentes en el campo de las normas internacionales de calidad (normas ISO) y las normas existentes en las ciencias de la documentación, elaboradas, principalmente, por organizaciones profesionales como el ALA e IFLA. Además de ello, indicó que la evaluación de los servicios bibliotecarios es un requisito que debe cumplir toda universidad, mediante programas llevados a cabo con la adopción de metodologías con reconocimiento internacional.

Todos estos trabajos aportan elementos importantes para llevar el desarrollo del presente informe.

1.3 Justificación

Las universidades de nuestro país evalúan diversos aspectos de su estructura orgánica, con el fin de establecer programas de acreditación y evaluación. Nuestro país no está exento de esto, sin embargo, los programas de evaluación que tenemos a nivel nacional no son muy exigentes y han hecho que las universidades, en conjunto, posean una débil cultura de evaluación y planificación. Partimos de esta premisa para justificar el desarrollo de este trabajo, ya que, hasta el momento, la gestión de la biblioteca en estudio no ha sido evaluada sobre la base de normas de validez internacional. Por ello, no se cuenta con lineamientos de gestión que permitan orientarla al cumplimiento de sus objetivos.

Los cambios y planes que se han realizado, a través de los años, han sido efectuados de manera mediática, improvisada y según la coyuntura institucional de cada período, sin tomar en cuenta la importancia de una evaluación previa. Como consecuencia, la biblioteca ha sufrido y sufre diversos problemas que se visualizan a nivel de estructura organizacional, colecciones, servicios, personal, infraestructura y presupuesto.

El presente trabajo se realiza con la finalidad de evaluar la gestión de la Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando durante los años 2006 y 2007, y proponer alternativas que busquen mejorar la calidad de sus servicios, así como de elevar a largo plazo el nivel de satisfacción de su comunidad de usuarios y, sobre todo, crear conciencia en el personal sobre la importancia de trabajar con lineamientos de gestión producto de una evaluación previa.

Los principales beneficiados con la evaluación serían, en principio, la Biblioteca y, por ende, la Facultad, ya que, se permitirá conocer y dar solución

a los problemas que la unidad de información presenta en cada una de sus áreas, mejorando a largo plazo la calidad de los servicios y el nivel de satisfacción de sus usuarios internos y externos, lo cual se proyectaría en una mejor imagen institucional. Por otro lado, los usuarios también se verían beneficiados, pues podrían disponer de mejores servicios y con ello elevarían su nivel de satisfacción, sumado a esto, el personal de biblioteca tendría directrices y lineamientos de gestión producto de una evaluación.

Desde el punto de vista teórico, los trabajos realizados sobre el tema han sido efectuados sin mucha profundidad, este trabajo pretende cubrir el vacío de modelos de evaluación aplicados a bibliotecas universitarias públicas peruanas.

1.4 Objetivos

Objetivo general

- Evaluar la gestión de la Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando de la UNMSM.

Objetivos específicos

- a) Describir la situación actual de la biblioteca en lo que se refiere a estructura organizacional, colecciones, servicios, personal, infraestructura y presupuesto.
- b) Determinar las deficiencias que limitan el adecuado funcionamiento de los servicios de información.
- c) Proponer lineamientos de mejora en la gestión de la Biblioteca.

1.5 Marco teórico

• La biblioteca universitaria:

A continuación detallamos algunas definiciones sobre biblioteca universitaria:

Martínez de Sousa (2004) define biblioteca universitaria como: “biblioteca que pertenece a una universidad o institución equivalente y cuyos fondos bibliográficos están a disposición de los alumnos para el cumplimiento de los fines universitarios y bibliotecológicos” (p. 14).

La American Library Association: ALA (1988), citada por Orera (2005), define: “biblioteca universitaria como biblioteca (o sistema de estas) establecida, mantenida y administrada por una universidad para cubrir las necesidades de información de sus estudiantes y apoyar sus programas educativos, de investigación y demás servicios” (p. 30).

La biblioteca universitaria tiene gran importancia en la universidad, así, la Association Of College and Research Libraries-ACRL (2001), citada por Manyari (2003) la define como: “una combinación orgánica de personal, colecciones y edificios, cuyo propósito es ayudar a los usuarios en el proceso de transformación de la información en conocimiento” (p. 15).

Estas tres definiciones convergen de manera implícita y señalan que la biblioteca universitaria cumple dos funciones principales, que también son propias de la universidad: el apoyo a los docentes y a la investigación; o, como la ACRL señala, apoyo al proceso de transformación de la información en conocimiento.

Podemos decir, entonces, que la biblioteca universitaria es una parte esencial de la universidad y que debe ocupar un lugar importante, ya que sirve de apoyo a todas las funciones de esta, como son la enseñanza e investigación, generación de nuevo conocimiento y transmisión a la posteridad de la ciencia y la cultura de nuestro presente.

Además, debemos señalar que el papel principal de una biblioteca universitaria es el educativo, y no el de servir como depósito de libros unido a una sala de lectura. La biblioteca universitaria debe ser un instrumento dinámico y de educación permanente, es decir, debe ser concebida como un

centro de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI), que anime al estudiante e investigador a la búsqueda personal e individual de información para el conocimiento y el saber.

- **Administración y gestión**

A continuación mencionaremos algunas definiciones sobre administración de bibliotecas universitarias:

Palacios (2000), citado por Gómez (2002), a la administración de bibliotecas universitarias la define: como una ciencia interesada en la eficacia y la eficiencia, aplicable universalmente a toda organización; con valor instrumental en tanto ayuda a conseguir sus fines; que considera la gestión un proceso dinámico y flexible; con su especificidad y a la vez interdisciplinar. Tiene carácter práctico, requiriendo una alta capacidad en tanto supone poner en práctica numerosas habilidades y conocimientos en su contexto determinado y concreto. Como función o práctica profesional, el *management* abarca un conjunto de actividades que deben conocer, dirigir y coordinar los responsables del trabajo de otros, que por su parte también las deberán aplicar en su campo de responsabilidad, en los distintos niveles de la organización.

Melnik (2005) escribió:

Administrar una biblioteca significa ser responsable de su funcionamiento. Significa gobernar, regir, cuidar, decidir...; es decir, tomar todas las medidas necesarias para preparar adecuados y eficientes servicios. Ninguna institución que tenga un objetivo a cumplir puede existir sin una organización administrativa (pp. 34-35).

Por otro lado, Melnik (2005) afirma:

El proceso de gestión es el conjunto de las acciones, transacciones y decisiones que la organización lleva a cabo para alcanzar los objetivos propuestos (fijados en el proceso de planificación) y que se concretan en los resultados. La organización desarrolla el proceso de gestión (gestiona el negocio) basándose en la estructura que la soporta. La gestión es el proceso operativo que hace funcionar la organización. Es a través de la estructura que se llevan a cabo las interrelaciones, las comunicaciones, la asignación de tareas, etc. (p. 29).

Como hemos visto, la primera definición está orientada desde una perspectiva general, sin embargo, las otras dos definiciones comparten las mismas ideas cuando mencionan que la administración se da mediante un proceso que está orientado a alcanzar objetivos que están orientados a brindar servicios eficaces y eficientes.

- **Evaluación de bibliotecas**

Como el presente estudio está orientado a evaluar la gestión de la biblioteca universitaria, creemos pertinente presentar algunas definiciones sobre evaluación en bibliotecas.

Moliner (1998), citado por Sánchez (2004), considera que la evaluación es atribuir cierto valor a una cosa, justipreciar y valorar, otro significado es: apreciar, calcular, estimar y fijar el valor de una cosa, para hacerlo se requiere un procedimiento mediante el cual se compara aquello a evaluar respecto a un criterio o patrón determinado.

“En cualquier teoría de planificación de servicios _ya sea estratégica o por objetivos_ la evaluación se presenta como una técnica de trabajo imprescindible que permite completar el círculo de mejora de la calidad” (Orera, 2005, p. 188).

Merlo (1998) señala que la gestión de una biblioteca universitaria se debe evaluar para comprobar su rendimiento. De esta manera se podrá conocer la eficacia de los servicios y la marcha general de la biblioteca.

De estas tres definiciones, vemos cómo las dos últimas comparten ideas en común y están orientadas a fijar a la evaluación como una herramienta técnica que mejora la eficacia y la calidad de la biblioteca, sin embargo, esta definición no estaría totalmente completa sino agregamos que la evaluación debe ser realizada en base a valores o patrones predeterminados como es el caso de normas o directrices internacionales.

- **Normas y directrices para bibliotecas**

Merlo (1998) menciona:

Otra herramienta de indudable valor en la planificación son las normas y directrices que establecen la manera de actuar ante un determinado problema o la organización de un determinado servicio. Estas normas, que en la mayor parte de los casos no pasan de ser meras recomendaciones, ayudan a unificar el funcionamiento de las bibliotecas universitarias, ya que apuntan pautas de actuación para ser aplicadas en

centros en general.

A nivel internacional se han desarrollado una serie de normas y directrices orientadas a proporcionar información sobre cómo desarrollar, usar e interpretar indicadores de rendimiento para bibliotecas. A continuación mencionaremos algunas de ellas:

- a) Libraries Performance Indicators and Library Management, elaboradas por la Comisión Europea.
- b) La experiencia de la UNESCO, que ha desarrollado indicadores de desempeño para bibliotecas públicas.
- c) Directrices para la Medición del Rendimiento en Bibliotecas Universitarias, desarrolladas por la Sección para Bibliotecas Universitarias y Otras Bibliotecas de Investigación General del IFLA (2001).
- d) Normas y Directrices para Bibliotecas Universitarias y Científicas, elaboradas por la Red Española de Bibliotecas Universitarias (REBIUN).
- e) Manual para obtener indicadores como apoyo a la evaluación del servicio bibliotecario, publicado por la UNAM.
- f) Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas, creado por la Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas (CABID 2001).

Este último punto, que es objeto de nuestro estudio, comprende siete estándares que van desde la misión, estructura de cada biblioteca, gestión de recursos de información, productos de servicios de información, recursos humanos, infraestructura, gestión de recursos financieros y mediciones de eficiencia, estas últimas basadas en las norma ISO 11620.

1.6 Metodología

La realización del presente informe profesional es de tipo descriptivo, y estará orientado a especificar características y rasgos importantes de la

Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

Parte de la investigación se realizará en función a la revisión de fuentes de primera mano como informes, memorias y demás documentos administrativos de la Biblioteca, así como de documentos estadísticos. La evaluación de la gestión y los servicios bibliotecarios tomará como referentes las normativas expuestas en los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas del año 2001 CABID, partes I-VI (Misión y estructura de la biblioteca universitaria, Gestión de recursos de información, Productos y servicios de información, Recursos humanos de la biblioteca universitaria, Infraestructura de la biblioteca universitaria y Gestión de recursos financieros). De esta manera se las podrá comparar con la gestión bibliotecaria de la Facultad de Medicina de San Fernando.

Para contrastar la información obtenida a través de otras fuentes, se realizarán algunas entrevistas que serán aplicadas a los jefes de algunas unidades administrativas, como el jefe de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario, el jefe de la Unidad de Planificación, el jefe de la Unidad de Estadística e Informática, además de algunas entrevistas al mismo personal de la Biblioteca.

CAPÍTULO II MARCO TEÓRICO

2.1 Bibliotecas universitarias

2.1.1 Definiciones

Existen muchas definiciones sobre biblioteca universitaria, a continuación mencionaremos algunas de las más relevantes:

Orera (1998) sostiene que:

Las bibliotecas universitarias reúnen los saberes y los proporcionan a los interesados en ellos, alumnos y profesores, y por tanto son instituciones primordiales para seguir haciendo realidad lo que fue la universidad en su origen: una comunidad de estudiantes y profesores, unidos por el interés en acceder al saber, que difunde la biblioteca (p. 363).

Por otro lado, López de Prado (2000) considera que las bibliotecas universitarias son aquellas que forman parte de una institución de enseñanza de carácter superior y cuya principal función es apoyar el programa de investigaciones y de enseñanza de la misma.

Campbell (2006), citado por González (2006), señala:

Las bibliotecas universitarias son complejas instituciones con una gran variedad de roles que ofrecen productos y servicios desarrollados a lo largo de la historia y cuyo fin fundamental ha permanecido siendo el mismo: ofrecer acceso al conocimiento científico y de calidad. Ninguna otra institución habría podido arrebatárle su primacía como líder en el suministro de información científica e histórica, hasta el punto de ser consideradas iconos culturales por su papel de guardianes del conocimiento científico. Tanto o más que otras instituciones, siempre se les ha identificado como lugares místicos de sabiduría, conocimiento y aprendizaje: los edificios que las alojan contribuyen a ese aspecto, los libros y su peculiar aroma llegan a ser objetos de arte y de adoración (p. 1).

El Consejo de Rectores de Universidades Chilenas, Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación (2001) afirma: “La biblioteca es un servicio de vital importancia para las universidades, puesto que es una combinación orgánica de personas, colecciones locales y virtuales e infraestructura, cuyo propósito es

apoyar a los usuarios en el proceso de transformar la información en conocimiento” (p. 7).

Por otro lado, el pasar de los años y la aparición de las nuevas tecnologías han hecho que la idea tradicional que se tenía de la biblioteca, cambie y se creen nuevas definiciones y modelos acordes a nuestra realidad actual. Así, surgen los denominados Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación (CRAI); a continuación mencionaremos algunas de sus definiciones:

La Red de Bibliotecas Universitarias Españolas-REBIUN (2003), citada por Orera (2005), menciona:

La Biblioteca es un centro de recursos para el aprendizaje, la docencia y la investigación y las actividades relacionadas con el funcionamiento y la gestión de la Universidad/Institución en su conjunto. La Biblioteca tiene como misión facilitar el acceso y la difusión de los recursos de información y colaborar en los procesos de creación de conocimiento, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos de la Universidad/Institucionales. Es competencia de la Biblioteca seleccionar y gestionar los diferentes recursos de información con independencia del concepto presupuestario, del procedimiento con el que hayan sido adquiridos o de su soporte material (p. 47).

Otra es la definición brindada por González (2007) donde considera un CRAI como: “un centro donde trabajan de forma coordinada personas especializadas en diferentes servicios universitarios, profesionales cualificados que desarrollan sus actividades con un mismo objetivo: dar apoyo al aprendizaje, la docencia y la investigación” (pp. 17-18).

Por otro lado, Domínguez (2004) considera un CRAI como: “el espacio físico y virtual, flexible, donde convergen y se integran infraestructuras tecnológicas, recursos humanos, espacios, equipamientos y servicios (proporcionados en cualquier momento y accesibles desde cualquier sitio) orientados al aprendizaje del alumno y a la investigación” (p. 5).

El folleto informativo titulado *Los centros para recursos del aprendizaje y la investigación en los procesos de innovación docente* editado por la REBIUN y la CRUE (2003), citado por Domínguez (2004), define CRAI como:

Un entorno dinámico en el que se integran todos los recursos que dan soporte al aprendizaje y la investigación en la universidad, donde convergen servicios y recursos diferentes: servicios informáticos, bibliotecarios, audiovisuales, de capacitación pedagógica y otros servicios, en un marco espacial, con recursos materiales, humanos, de información y aprendizaje tendentes a la integración de objetivos y proyectos comunes (p. 5).

Como hemos visto, las bibliotecas universitarias tradicionales están cambiando y adquiriendo un nuevo modelo, el cual plantea convertirlas en centros de recursos para el aprendizaje, centros creadores y organizadores de recursos que apoyen la docencia y la investigación, donde interactúen diferentes tipos de profesionales (bibliotecarios, informáticos, educadores, etc.) que busquen brindar mejorar los servicios para promover investigación y generar nuevo conocimiento dentro de la universidad.

2.1.2 Historia

En lo que se refiere a evolución histórica, encontramos que las bibliotecas universitarias nacen casi a la par que las universidades. Así, encontramos tres reseñas que creemos importante mencionar.

López de Prado (2000) manifiesta:

Que las bibliotecas universitarias surgieron en la Baja Edad Media para cubrir las necesidades de las nacientes universidades. Las primeras en aparecer fueron la de Cambrige (1209), en Inglaterra; Padua (1222), Nápoles (1224), Arezzo (1215), Siena (1246) y Piacenza (1248) en Italia; Montpellier, Toulouse (1229), Angers, Sorbonne (1257) en Francia; Palencia (1212) -trasladada a Valladolid en 1250-, Salamanca (1230), Sevilla (1254) en España; Lisboa (1290), trasladada a Coimbra en 1308. En el siglo XIV, aparecen las de Florencia, Ferrara y Studium Orbis en Italia; Avignon, Orange, Orleans, Grenoble, en Francia; Lérida (1300) y Huesca (1359) en España; Erfurt, Colonia, Heidelberg en Alemania; Praga, Cracovia, Viena, en Europa Central. Los fondos de las bibliotecas universitarias medievales estaban encaminados hacia el estudio de las culturas clásicas y del humanismo, aunque había también estudios científicos. Casi todos sus fondos estaban en latín, no solo porque la inmensa mayoría de los libros estaban

escritos en esas lenguas, sino porque hasta el Renacimiento -e incluso más tarde en algunos sectores-, el latín fue la lingua franca de intelectuales y eruditos. En el siglo XV se fundan las de Lovaina, Poitiers, Nantes, Burdeos, Glasgow, Aberdeen, Barcelona (1450), Sigüenza (1489), Alcalá de Henares (1499) y Valencia (1500). Tras esta intensa actividad, las bibliotecas universitarias comienzan su decadencia, desplazadas por las bibliotecas renacentistas que se dirigían a otro tipo de usuarios y tenían unos intereses más amplios y acordes con el momento. Esta decadencia persistirá hasta el siglo XIX, momento en que volverán a resurgir con fuerza para afianzarse ya definitivamente en el siglo XX, apoyadas por la creciente demanda de estudios de una población cada vez con mayor nivel cultural y por las necesidades de especialización que la sociedad precisa.

En su texto, Thompson (1990) se centra en que las bibliotecas universitarias, como tal, son un fenómeno del siglo XX, pero que sus orígenes se remontaron muchos siglos atrás. Por otro lado, el autor menciona que no hubieron más fundaciones después de la de Oxford (siglo XII) y la de Cambridge (siglo XIII), hasta 1832 cuando se fundaron las universidades de Durham y Londres (1836). También relata que a comienzos del siglo XX se produjo una gran ola de nuevas fundaciones: Birmigham (1905), Manchester (1903), Leeds (1904), Sheffield (1905) y Bristol (1909) y que entre las dos guerras mundiales, se dio una carta fundacional a Reading (1926). Posteriormente a la Segunda Guerra Mundial se dio el establecimiento de otras universidades: Nottingham (1948), Southampton (1952), Hull (1954), Exeter (1955) y Leicester (1957). Los años sesenta, numéricamente, trajeron una oleada positiva: en primer lugar, Keele (1962), York (1963), East Anglia (1964), Kent (1964), Lancaster (1964) y Watwick (1965); y en segundo lugar las universidades tecnológicas como Aston, Bath, Bradford, Brunel, City, Loughborough y Surrey, en 1966, y Salford en 1967 (pp. 17-18).

Finalmente, el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Universidad de Salamanca (s.f.) menciona:

La base del éxito de las universidades está en el deseo de sus miembros en profundizar en los problemas para alcanzar una formación mejor. Esta formación se reflejará en el contenido de las bibliotecas, cuyos libros van a ser su principal herramienta de trabajo. Las necesidades de libros de los estudiantes fueron principalmente atendidas por los estacionarios y por la *pecia*. Los primeros eran unos libreros que alquilaban cuadernos (*peciae*) de las obras (*exemplaria*) corregidas y aprobadas por las autoridades académicas, para que fueran copiadas por los profesionales o por los propios interesados. De manera que va a suponer una tendencia a la fijación de los textos. El acrecentamiento de las colecciones era fruto de compras, producto de algunas rentas; pero los ingresos más importantes llegarán a través de donaciones, de generosos protectores, legados de profesores. Tampoco vamos a encontrar una biblioteca general, más bien podríamos decir que se trataban de bibliotecas de facultad y de colegio. También la configuración de la biblioteca era muy distante del concepto que tenemos hoy día, generalmente los libros se encontraban encadenados a los pupitres; existiendo otra parte de la colección para préstamo (*libri distribuendi*). Tampoco podemos hablar del cargo de bibliotecario, cuya tarea era realizada por un profesor de poca categoría, o por un estudiante.

Como podemos apreciar, las bibliotecas universitarias, tal y como las conocemos, son esencialmente un fenómeno del siglo XX, estas han evolucionado en su forma actual durante los últimos veinticinco años; esto, gracias a la aparición y uso de las nuevas tecnologías de la información, las cuales la han dotado de un gran dinamismo. Sin embargo, sus orígenes se remontan muchos siglos atrás, surgen durante la Edad Media y casi a la par que las universidades. Al inicio, su acceso era muy restringido y no existía la presencia de un bibliotecario; sus colecciones comprendían principalmente las materias de Teología, Derecho y Medicina. El crecimiento de las bibliotecas universitarias, como hemos visto, discurrió lento desde la Edad Media hasta el siglo XIX, ya en el siglo XX y en especial en el XXI sufrieron grandes cambios tecnológicos. Por otro lado, en una visión general y a nivel nacional, podemos decir que en el siglo XVI se funda la primera universidad en el Perú, la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, y con ella la primera biblioteca universitaria.

2.1.3 Funciones

Con relación a las funciones de la biblioteca universitaria encontramos la opinión de los siguientes autores:

Thompson (1990) hace una pequeña reseña sobre la evolución de las funciones de la biblioteca universitaria, basándose en documentos elaborados por la Association of University Teachers (1964) y por la University Grants Committee (1921). Allí, señala que la función primordial de una biblioteca universitaria es facilitar el estudio y la investigación a los miembros de su propia institución; asimismo, menciona que esta debe servir a su comunidad en general, permitiendo el acceso de otros lectores, sin que esto perjudique la calidad del servicio que brinda a la universidad de la que depende. Sostiene también, que la biblioteca debe conservar los libros para la posteridad, cumpliendo, así, una función de depósito. Finalmente, detalla que el desarrollo de las funciones de la biblioteca universitaria ha tenido tres fases, que estas coexisten simultáneamente (función de depósito, papel educativo y mejora en los servicios) y que toda biblioteca universitaria debe ser sensible, es decir, ágil y flexible para responder correctamente a las necesidades y exigencias de la universidad de la que depende (Thompson, 1990, pp. 29-35).

Por otro lado, la función principal de la biblioteca universitaria, según el Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá (2005), es:

Apoyar los programas de docencia, investigación y extensión de la institución, a través de un conjunto de acciones de tipo académico-administrativas encaminadas a seleccionar, adquirir, organizar, almacenar y difundir los recursos bibliográficos, que faciliten a los usuarios el acceso a la información y el proceso de transformación y generación de nuevo conocimiento (p. 9).

La función tradicional de la biblioteca universitaria, como servicio bibliográfico de apoyo a la docencia y la investigación, ha tenido un desarrollo considerable en los últimos años, esto gracias a la aplicación de las nuevas tecnologías de la información. Por ejemplo, el uso de Internet ha permitido que la relación de los investigadores con la información sea más estrecha, de tal manera que esta se le ha ido facilitando; es en este entorno donde la biblioteca debe propiciar el contacto directo del lector con las fuentes, de modo que el conocimiento esté al alcance de todo estudiante o investigador, es así que entre las funciones nuevas y tradicionales de la universidad tenemos las siguientes:

- Permitir el acceso libre de la comunidad de usuarios a las nuevas tecnologías, facilitando el acceso a la información y garantizando el uso gratuito de los equipamientos que así lo posibilitan.
- Seleccionar, adquirir y mantener las colecciones bibliográficas y no bibliográficas que sean convenientes para cubrir las necesidades de información de la comunidad académica.
- Catalogar y clasificar los materiales adquiridos empleando las normas de catalogación establecidas internacionalmente, y los sistemas de clasificación vigentes, con la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en dichos materiales.
- Organizar los servicios bibliotecarios que sean apropiados para facilitar el acceso de los usuarios a los recursos bibliográficos y no bibliográficos (Manyari, 2003, p. 30).

En su texto, Merlo Vega (1998) señala que las principales funciones de las bibliotecas universitarias están orientadas a servir de apoyo a la formación, la investigación y la docencia y que sus actividades y servicios son llevados a cabo para alcanzar estas tres funciones básicas. Menciona también, que las bibliotecas universitarias realizan una serie de funciones de desarrollo, organización, conservación y difusión de la colección y que estas unidades brindan servicios de referencia, información bibliográfica, formación de los usuarios, realización de actividades de difusión del material bibliográfico, mejora de los servicios, y que contribuyen a la formación permanente de los profesionales bibliotecarios responsables de la gestión económica y administrativa, además, se encargan del mantenimiento de los sistemas automatizados, de la infraestructura y de los equipos asignados, establecen

criterios y políticas de actuación en la gestión técnica y administrativa, participan en programas y actividades de la propia universidad o ajenos a la misma.

Se puede decir que el rol de las bibliotecas universitarias hoy es una combinación de lo tradicional y de lo nuevo, donde muchas veces lo nuevo es una versión renovada de lo tradicional, de este modo la dinámica de la función dentro de la universidad será determinada por la comprensión de los viejos y nuevos aspectos que caracterizan las bibliotecas, es decir, comenzaron siendo la memoria de la sociedad, se inclinaron por un rol de difusión y de educación, pero no deben olvidar que la sociedad coloca a las bibliotecas el imperativo de ser además nuevamente la memoria (Matus, 2002, p. 54).

Como podemos apreciar, todos los autores señalan que la función principal de la biblioteca universitaria está orientada a apoyar a la formación, docencia e investigación de los miembros de la universidad, también notamos cómo las funciones que tenía la biblioteca en los años 20 han ido evolucionando hasta nuestros días, desde una función de depósito, pasando por un papel educativo hasta uno, como menciona Manyari, donde la biblioteca y el bibliotecario propiciarán el contacto directo entre el usuario y la información, de tal modo que todo el conocimiento almacenado tanto en formato impreso como digital se encuentren al alcance de todos los estudiantes, docentes e investigadores para la creación y generación de nuevo conocimiento. Por otro lado, se coincide más con el autor Merlo ya que él aborda de una manera más completa las funciones que cumple una biblioteca.

2.1.4 Importancia

A continuación, citaremos algunos autores que señalan la importancia de la biblioteca universitaria:

La Association of University Teachers (1964), citada por Thompson (1990), escribió: “Debe reconocerse de una vez por todas que las bibliotecas universitarias facilitan un servicio absolutamente fundamental que afecta al conjunto de la universidad y sin el cual esta dejaría de ser un centro de enseñanza e investigación” (p. 21).

El *Informe Atkinson* elaborado por la University Grants Committee (1976), citado por Thompson (1990), relata:

La biblioteca es el corazón de una universidad. Ocupa el lugar central y básico, como un recurso que es, porque sirve a todas las funciones de una universidad: enseñanza e investigación, la creación de un nuevo conocimiento y la transmisión a la posteridad de la ciencia y la cultura del presente y pasado (p. 20).

Posteriormente, Gómez (1995), citado por Fernández (2004), menciona:

Si se acepta que las funciones de la Universidad son principalmente comunicativas e informativas (recoger, transmitir, producir y enseñar a producir información científica, humanística, social y tecnológica), será evidente la importancia de la institución mediadora en ese proceso informativo: la Biblioteca.

Como podemos notar, ya en los años sesenta y principalmente en los setenta se reconocía la importancia de la biblioteca universitaria, cuando se decía que esta es el corazón de una universidad. El lugar que la biblioteca debe ocupar dentro de la universidad constituye un servicio clave de apoyo a dos funciones que son la razón de ser de la institución universitaria: la investigación o creación de conocimientos y la enseñanza o comunicación de ellos.

2.1.5 Objetivos

Entre la literatura revisada sobre objetivos de la biblioteca universitaria podemos rescatar a los siguientes autores:

La Association of College and Research Libraries (2000), citada por Manyari (2003), señala que: “La misión y los objetivos de la biblioteca deberán ser compatibles y consistentes con aquellos desarrollados por la Universidad. Ambos, misión y objetivos, servirán como un marco de referencia para las actividades de la biblioteca universitaria y le permitirán establecer metas a corto, mediano y largo plazo” (p. 35).

Por otro lado, López de Prado (2000) considera que el objetivo primordial de la biblioteca universitaria, y al que se dirigen todas sus actividades, es

eminentemente educador, como lo es la propia universidad. Es una unidad funcional cuyos fondos son todos aquellos materiales bibliográficos, documentales o audiovisuales de que disponga la universidad a la que pertenece, se encuentren donde se encuentren y sean cuales sean los fines para los que fueron adquiridos.

El Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá (2005) sostiene: “La biblioteca debe tener definidos sus objetivos en función a los procesos de docencia, investigación y extensión de la institución y a su compromiso con mantener calidad en sus colecciones, recursos y servicios” (pp. 10-11).

Muñoz (1993), citado por Manyari (2003), propone como objetivos de la biblioteca universitaria los siguientes:

- Promover el uso efectivo de la biblioteca en las actividades inherentes a la docencia, el estudio y la investigación.
- Orientar a los miembros de la comunidad universitaria acerca del uso y aprovechamiento de los recursos de información, documentación y medios de comunicación que tienen a su alcance.
- Hacer accesible a los estudiantes, docentes e investigadores los materiales y fuentes de información que contribuyan a la obtención y difusión del conocimiento humano.
- Propiciar la educación permanente, orientando a los usuarios acerca de las ventajas que ofrece el aprendizaje personal para el perfeccionamiento continuo (p. 37).

Como apreciamos, los objetivos de la biblioteca universitaria, según los autores citados, deberán ser compatibles con los objetivos de la universidad, es decir, deberán estar relacionados con la investigación, formación profesional y la proyección social.

2.1.6 Administración y gestión

A continuación mencionaremos algunas definiciones sobre administración de bibliotecas universitarias:

Gómez (2002) afirma:

El término "gestión" tiene muchos sentidos, y es usado de modo muy

diverso. En principio, podemos entender que con él estamos refiriéndonos al conjunto de funciones, tareas y técnicas integradas que hacen que un organismo alcance la eficacia y la eficiencia en el logro de sus fines. Para nosotros traduce la voz anglosajona "management", y sería equivalente también a "administración". Algunos autores han vinculado "administración" con la toma de decisiones estratégicas: planificación, organización, y control, restringiendo entonces el término "gestión" a algo más concreto, el desarrollo de la administración, las operaciones y técnicas específicas que se aplican a cada recurso de la organización para conseguir su optimización. Serían las decisiones tácticas y operativas para ejecutar lo establecido por la dirección. Sin embargo, siguiendo a Carrión, como el término administración parece en castellano vincularse a lo burocrático y rutinario de las actividades de gestión, optamos por usar gestión como término más general y amplio, que abarcaría a la planificación, la dirección, la organización y la evaluación o control (p. 53).

Merlo (1998) sostiene que la biblioteca universitaria necesita una óptima gestión para desarrollar de manera conveniente sus recursos, teniendo en consideración que los principales elementos que intervienen en la gestión de las bibliotecas universitarias son: los recursos humanos, equipos, infraestructura, presupuesto, etc.

Asimismo, Gómez (2002) opina:

Como función o práctica profesional, el *management* abarca un conjunto de actividades que deben conocer, dirigir y coordinar los responsables del trabajo de otros, que por su parte también las deberán aplicar en su campo de responsabilidad, en los distintos niveles de la organización. Es decir, la gestión tiene mucho que ver con la dirección, pero no afecta solamente a este nivel. La dirección sería la encargada de motivar y organizar los recursos humanos para alcanzar los objetivos definidos a través de la planificación. Y en todos los departamentos y a todos los recursos se les debe aplicar las técnicas que lleven al logro de la eficiencia y la efectividad (p. 54).

Pacios (1997), citado por Gómez (2002), señala:

Las características de la ciencia de la gestión-administración, que hacen conveniente su aplicación a las bibliotecas son: es una ciencia interesada en la eficacia y la eficiencia, aplicable universalmente a toda organización; con valor instrumental en tanto ayuda a conseguir sus fines; que considera la gestión un proceso dinámico y flexible; con su especificidad y a la vez interdisciplinar. Tiene carácter práctico, requiriendo una alta capacidad en tanto supone poner en práctica numerosas habilidades y conocimientos en su contexto determinado y concreto (p. 54).

Por todo lo mencionado anteriormente, podemos decir que la administración es un conjunto de actividades orientadas al logro de la eficacia y eficiencia de toda organización, incluyendo como menciona Gómez, a las bibliotecas, el término administración puede utilizarse indistintamente como gestión ya que abarca aspectos como la planificación, la dirección, la organización y la evaluación; por otro lado, también se menciona que la gestión no es una tarea que se realice únicamente por la alta dirección, sino que es una labor que se aplica en todos los niveles de la organización. Estamos de acuerdo con Pacios cuando dice que la gestión tiene un carácter práctico y que requiere de ciertas habilidades y conocimientos.

El encargado de la administración de una biblioteca universitaria, debe ser un bibliotecólogo con capacidad en gestión y manejo de grupos humanos. Patmore (1968), citado por Thompson (1990), menciona una lista de virtudes ejecutivas que debe tener un director de biblioteca:

- Capacidad para delegar la autoridad juiciosamente.
- Capacidad para valorar adecuadamente la capacidad del otro
- Fuerza para mantener a un grupo trabajando en un objetivo común.
- Una voz que inspire confianza.
- Capacidad para dar instrucciones precisas.
- Inclínación a tomar decisiones.
- Capacidad para buscar métodos nuevos y mejores.
- Carencia de prejuicios.
- Aceptación de las críticas con tranquilidad.
- Buena voluntad para aceptar sugerencias de sus subordinados.
- Capacidad para elogiar el trabajo sin adulaciones ofensivas.
- La costumbre de razonar las órdenes y ver que se ha comprendido.
- Capacidad de criticar el trabajo de manera constructiva y sin animadversiones.
- Valor para responsabilizarse de sus propios errores y de los de sus subordinados.
- La costumbre de trabajar con hechos y no con “presentimientos”.
- Rapidez en decidir sin “dispararse”.
- Sentido del humor.
- Capacidad para ver los resultados.
- La facultad de ver el objetivo con firmeza y en conjunto (pp. 85-86).

2.1.7 Evaluación

La evaluación de bibliotecas en el campo de la bibliotecología es estudiada por diversos especialistas y profesionales desde la década del

cincuenta. A continuación mencionaremos algunos aspectos relacionados a ella:

Para Hernon y McClure (1994), citados por Bonilla (2008), la evaluación es el proceso de identificar y recopilar datos específicos de los servicios y actividades de la biblioteca, estableciendo criterios por los cuales se determine si estos han alcanzado los objetivos establecidos. La evaluación es una herramienta para la toma de decisiones, la cual intenta apoyar al personal de la biblioteca con asignación de recursos y el mejoramiento de las actividades y servicios que faciliten de la mejor manera el logro de los objetivos (p. 3).

Por su parte, Lancaster (1993), Bawden (1990), Baker (1991) y Abott (1994), citados por Sánchez (2004), mencionan que la evaluación es un proceso de investigación que se rige por los mismos modelos del método científico, es una herramienta para la toma de decisiones y es un componente esencial para la gestión, y sus principales fines son:

- Recoger información que facilite la toma de decisiones, la justificación y defensa de los recursos empleados.
- Determinar la calidad en los servicios que se ofrecen.
- Detectar hasta qué punto es posible la resolución de los problemas existentes.
- Identificar las necesidades de los distintos grupos de usuarios.
- Planificar los programas de relaciones públicas y promoción de los servicios.
- Obtener retroalimentación sobre los niveles de cumplimiento de proveedores de bienes y servicios.
- Considerar la opinión de los empleados en los procesos de gestión, a la hora de establecer prioridades y así fundamentar la toma de decisiones.
- Formular estrategias para el establecimiento de programas de mejora (p. 150).

Merlo (1998), García Reyes (2000), citados por Sánchez (2004), consideran a las bibliotecas como una organización que administra y gestiona recursos económicos, humanos y tecnológicos y en consecuencia opinan que estas deben ser evaluadas para comprobar si su rendimiento es eficaz y eficiente, además, sugieren la adopción de un modelo de gestión basado en indicadores, como instrumento para el control y funcionamiento de la biblioteca.

Según Fuentes (1999), citado por Bonilla (2008), antes de evaluar, se deben tomar en cuenta tres cuestiones elementales:

- Para quién: sea cual sea el tipo de evaluación que se quiera llevar a cabo, esta es distinta según la institución o centro que la realice, de modo que va a estar en función de los objetivos propios de cada centro.

- Para qué: la evaluación implica un balance de lo realizado pero, al mismo tiempo, conlleva una visión prospectiva de la situación, intentando prever, en la medida de lo posible, las actuaciones futuras; según esto, antes de recoger los datos hay que definir claramente una política que conlleve conocer lo que realmente necesita el usuario final y, al mismo tiempo, dar iguales oportunidades de participación en la evaluación a cualquier usuario.
- Cómo evaluar: reclama la pertinencia y adecuación de los datos que hay que reunir, así como la capacidad de comprensión de quienes tienen que hacer acopio de los datos (p. 4).

Existen varios autores que han trabajado modelos de evaluación, estableciendo dos tipos:

- a) Metodología cuantitativa, la cual se encarga de evaluar los procesos y servicios a partir de la obtención de datos y cifras con el objetivo de identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para formular mejores mecanismos de trabajo.
- b) Metodología cualitativa, detecta los puntos fuertes y débiles de los procesos y servicios, pero a diferencia de la anterior, su metodología es diferente ya que aquí no necesariamente se utilizan cifras, sino que se evalúa mediante la comparación de normas o estándares vigentes.

Se recomienda realizar una evaluación de manera integral, es decir, desde los puntos de vista cualitativo y cuantitativo, tratando de darle un enfoque más objetivo a la evaluación (Bonilla et al., 2008, pp. 4-10).

Por otro lado, tenemos que la evaluación de bibliotecas contempla a la planificación como una función de la gestión que le permite definir políticas y estrategias para alcanzar sus metas y objetivos a corto, mediano y largo plazo, estableciendo un marco normativo. Menciona también que la planificación y evaluación constituyen un binomio que requiere toda organización cualificada, ya que una planificación es el proyecto de actuación, mientras que, la evaluación es una investigación que formula hipótesis y objetivos; define los criterios que hay que analizar; agrupa los datos (por los documentos, la observación, la medida, las entrevistas), los analiza y saca sus propias conclusiones. Añade también, que para cada operación o función existen diferentes métodos de evaluación especiales que pueden adaptarse según sus necesidades (Sánchez, 2004, p. 150-151).

Se dice también que el objetivo principal de la evaluación es detectar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de las actividades que se desarrollan dentro de la biblioteca. A partir de esto, se debe tomar en cuenta que para la evaluación de la biblioteca se debe diseñar una planeación, la cual se inicia por definir qué bibliotecas o servicios se evaluarán, cuál es el objetivo de la evaluación y qué método o métodos se utilizarán (Bonilla et al., 2008, p. 5).

De esta manera, hemos apreciado que la evaluación, dentro de la gestión bibliotecaria, es un proceso continuo y constante de resultados (cualitativos y

cuantitativos), medidos en función a variables e indicadores, que nos permite saber si la biblioteca cumple con su misión, objetivos y políticas. Coincidimos con Lancaster cuando menciona que la evaluación nos permite identificar los puntos malos para luego corregirlos aplicando acciones de mejora. También hemos visto que la evaluación considera a la planificación como una función de la gestión y que los procesos de planificación y evaluación se complementan entre sí como dijera Sánchez, la primera es el proyecto de actuación, mientras que la segunda, una investigación que formula hipótesis y objetivos y que a futuro posibilitará una gestión más óptima de los recursos brindando una base para la toma de decisiones y la elaboración de planes y políticas.

2.1.7.1 Importancia de la evaluación

Como veremos a continuación, la evaluación es importante porque de ella dependerá el buen funcionamiento que tenga la biblioteca. Es también una gran herramienta en la toma de decisiones, ya que nos permitirá identificar y conocer las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la biblioteca. Apoyamos la opinión de Tardón, cuando menciona que la evaluación permite medir y comparar el nivel de los servicios de una biblioteca con relación a otras bibliotecas para luego hacer las mejoras respectivas y generar así servicios de calidad.

Muy pocas veces las bibliotecas se someten a una evaluación por el temor a que sean descubiertas sus debilidades y amenazas, pero queda claro que más allá de ser una crítica destructiva, la evaluación permite tomar acciones para mejorar aquellos puntos débiles. La importancia, por tanto, radica en que se tome conciencia de que evaluar les dará armas positivas para ir mejorando y así su biblioteca pueda contar con servicios de excelencia (Bonilla et al., 2008 p. 7).

Por otra parte, Tardón (2005), citado por Cáceres (2007), proporciona las justificaciones de la tarea de evaluar y sostiene:

Los motivos para evaluar son para medir el resultado (impacto, efectividad, eficiencia) de los servicios de la biblioteca y compararlo con los niveles de otras bibliotecas y servicios; saber si logramos los objetivos

planeados, descubrir fallos y arreglarlos; cuantificar y explicar los resultados de la biblioteca a las autoridades financieras y justificar nuestra existencia y nuevas peticiones de recursos. Es decir, mejorar servicios, saber qué hacemos y rendir cuentas (p. 39).

2.1.7.2 Objetivos de la evaluación

A continuación mencionaremos la posición de algunos autores sobre los objetivos de una evaluación bibliotecaria:

Bonilla (2008) menciona:

La evaluación de la biblioteca persigue varios objetivos, entre ellos, y quizá el principal, poner en marcha una serie de procedimientos y actividades que permitan analizar en profundidad la estructura y el funcionamiento de los procesos y servicios y la visión que tienen los usuarios de estos últimos (p. 8).

Arriola (2006), citado por Bonilla et al. (2008), menciona que el proceso de evaluación debe garantizar lo siguiente:

- a) La eficacia y la eficiencia de las inversiones en enseñanza.
- b) El cumplimiento de estándares internacionales de calidad en los programas de formación que permitan la movilidad y la competitividad internacionales.
- c) La satisfacción de las demandas de formación de la sociedad.
- d) La respuesta a las necesidades de graduados que la sociedad demanda (p. 9)

Para Bonilla (2008), la evaluación persigue los siguientes objetivos:

- Contribuir a elevar el nivel de los procesos, servicios y recursos de la biblioteca.
- Lograr el máximo rendimiento de los recursos de información.
- Detectar cambios en los resultados de la ejecución.
- Determinar la dirección (positiva o negativa) del cambio.
- Fijar la dimensión del cambio, de acuerdo a parámetros establecidos.
- Conocer el desempeño y capacidad de los recursos humanos, financieros y materiales (p. 9).

Por otro lado, se sabe que para medir el rendimiento es necesario contar con herramientas para evaluar la calidad y eficacia de los procesos y servicios, dado que estos son con regularidad datos estadísticos que nos brindan información y son de gran utilidad para la medición del rendimiento de los recursos y actividades llevados por la biblioteca. A los

instrumentos de medición para definir si una biblioteca esta llevando a cabo lo que había planeado se les llama indicadores (Bonilla et al., 2008, p. 22).

En resumen, la evaluación nos permitirá conocer las características de la estructura organizacional, los servicios, colecciones, infraestructura, presupuesto y personal de la biblioteca, posibilitando una gestión más óptima de los recursos. En este punto, es importante mencionar que cada biblioteca universitaria es única, por ello, se debe elegir y determinar apropiadamente los criterios o modelos de evaluación que se aplicarán ya que estos deben basarse en el marco de la misión y objetivos de la universidad.

2.1.7.3 Indicadores

A continuación mencionaremos algunas definiciones sobre indicadores:

El Comité de Bibliotecas Universitarias (2008) los define como:

Una herramienta de medición clave para el desarrollo de iniciativas propias de cada universidad, permite identificar logros, problemas y limitaciones en la gestión de una biblioteca. Asimismo, proporciona información para la toma de decisiones, por ejemplo: fijación de objetivos, asignación de presupuesto, plan operativo y el establecimiento de prioridades para ejecutar los servicios que son vitales para el proceso de autoevaluación y acreditación de universidades. El uso de indicadores de gestión permitirá conocer la realidad de cada biblioteca, tomando como referencia los resultados de su aplicación y evaluación a través de la comparación entre sus pares (p. 2).

Los indicadores son expresiones cuantitativas o cualitativas que nos permiten evaluar y comparar el rendimiento de una biblioteca en el cumplimiento de sus objetivos. También se dice que un indicador es aquel instrumento de reflexión sobre datos cuantitativos y cualitativos, que tienen un carácter descriptivo y que son utilizados para evaluar y comparar el estado, evolución y rendimiento de las labores y quehaceres bibliotecarias, para así emprender una ruta crítica de planeación con el fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos (Bonilla et al., 2008, p. 24).

Por ejemplo, Lancaster (1996), citado por Merlo (1998) establece los principales elementos evaluables de una biblioteca, indicando criterios para analizarlos. Los apartados que este autor considera que deben ser evaluados son: colección, uso de la colección; uso de la biblioteca; publicaciones periódicas; espacio; catálogo; acceso al documento y localización del fondo; acceso a la información bibliográfica; referencia;

búsquedas en bases de datos; formación bibliográfica; cooperación bibliotecaria; relación coste-eficacia; relación coste-beneficio; calidad.

Los objetivos de los indicadores son:

- Servir de marco de referencia en normatividad.
- Orientar en la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión bibliotecaria.
- Proteger y conservar los recursos de la biblioteca.
- Controlar la efectividad y eficiencia de las actividades realizadas en las bibliotecas.

Como hemos apreciado, los indicadores son de dos tipos y su concepto está sumamente ligado a la evaluación ya que estos nos facilitan este proceso y, sobre todo, aportan información valiosa para la toma de decisiones.

2.1.7.4 Normas, estándares e indicadores sobre evaluación en bibliotecas universitarias

A continuación mencionaremos algunas cuestiones relacionadas con normas, estándares e indicadores de evaluación en bibliotecas universitarias.

Lynch (1989) explica que el interés de preparar normas o estándares para las bibliotecas de universidades nace por los mismos bibliotecarios universitarios de los Estados Unidos y en el año de 1967. Las primeras normas para bibliotecas universitarias fueron aprobadas por la ACRL en el año de 1979, las mismas que fueron fruto del esfuerzo mancomunado de diversos comités de la Association of College and Research Libraries (ACRL) y de la Association of Research Libraries (ARL) y la suma de once largos años de trabajo (p. 33).

Gómez en Orera (1998), citado por Marcelo (2003), dice: “las normas son como una medida de valorización, como un estímulo para el desarrollo y la mejora, o como un instrumento para ayudar a la decisión y la acción” (p. 38).

El presente estudio evalúa la gestión bibliotecaria en base a estándares, los cuales son considerados por el COBUN como: “Punto de referencia que permite medir el desempeño real o esperado a través de la comparación de dichos puntos (Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de Instituciones de Educación Superior - Colombia) (COBUN, 2008, p. 6).

2.1.7.4.1 Normas Nacionales de evaluación para bibliotecas universitarias

Se sabe que en el Perú existen solo algunas normas para bibliotecas universitarias cuyas exigencias son mínimas en comparación con normas de nivel internacional.

En tal sentido, Marcelo (2003) afirma que: “Las normas y directrices para bibliotecas universitarias son indispensables para realizar la evaluación de la colección. En el Perú, solo hay algunas directivas como las de CONAFU y CAFME, pero no son integrales y solo enfatizan en algunos aspectos cuantitativos de la colección” (p. 102).

Complementando lo anterior, Cáceres (2007) menciona:

En el Perú, para las creaciones y funcionamiento de universidades, se debe cumplir una serie de requisitos para tener la autorización del CONAFU, ente rector que evalúa el buen rendimiento de las instituciones de educación superior que quieren funcionar como tal. En la guía de auto evaluación universitaria, en el criterio N.º 4, abarca los temas de infraestructura física y recursos adicionales, tanto para la biblioteca como laboratorios dentro de la universidad. En estos lineamientos que plantean, unos están referidos a servicios de bibliotecas, diseño (adecuado, tanto en funcionalidad de salas de lectura como en áreas de depósitos y oficinas administrativas), capacidad (número de asientos en salas de lectura, no menor al 5% de alumnos matriculados, con mínimo de asientos) y de la colección (no menor de 5 títulos por un curso ofrecido en universidad y no menos de 5 ejemplares por título). Estos parámetros, como se aprecia, no abarcan en su totalidad sobre la creación y funcionamiento de una biblioteca universitaria, se enfocan más en el aspecto físico y cuantitativo (pp. 51-52).

a) Ley, normas de ejecución y estándares mínimos para la acreditación de facultades o escuelas de Medicina

La experiencia más significativa de acreditación en nuestro país es la efectuada por la Comisión para la Acreditación de Facultades o Escuelas de Medicina Humana (CAFME), la cual fue creada por iniciativa del Colegio

Médico del Perú mediante la Ley N.º 27154. La CAFME solo establece estándares mínimos de acreditación basándose en ellos lleva una supervisión y evaluación periódica de todas las universidades del país que cuentan con facultades o escuelas de Medicina. Dentro de este programa de evaluación solo existen tres variables referentes a los servicios académicos que incluyen aspectos mínimos de la actividad bibliotecaria, entre ellos tenemos:

Variable 51: disponibilidad de ambientes para lectura y consulta bibliográfica

- **Indicador:** número de ambientes de consulta bibliográfica dentro del campus de la universidad o de la facultad.

Variable 52: disponibilidad y actualización del material bibliográfico

- **Indicador:** número de ejemplares por estudiante de cada texto (papel o medio electrónico) de consulta obligatoria considerado en el sílabo del curso correspondiente.
- **Indicador:** número de suscripciones a revistas médicas listadas en el índice de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos de Norteamérica (NLM)
- **Indicador:** antigüedad de los textos de consulta obligatoria.

Variable 53: disponibilidad y actualización de recursos informáticos

- **Indicador:** número de horas semanales que cada estudiante tiene acceso a computadora por Internet.
- **Indicador:** porcentaje de estudiantes y docentes que cuentan con correo electrónico personalizado proporcionado por la facultad o escuela.
- **Indicador:** plan de actualización de hardware y software establecido.

b) Indicadores de desempeño para bibliotecas universitarias (COBUN)

El Comité de Bibliotecas Universitarias Nacionales (COBUN) fue creado en el año 2005, mediante Resolución D.N. N.º 134-2005-BNP. El COBUN, tras una serie de reuniones y mesas de trabajo, formuló varios indicadores de desempeño con la finalidad de servir de guía para el proceso de

autoevaluación y acreditación de las bibliotecas universitarias a nivel nacional, siendo aprobados y presentados el 16 de julio del presente año, en el diario *El Peruano* mediante R.D.N. N.º 145-2008-BNP. Esta herramienta de gestión es considerada como la primera normativa nacional que incorpora elementos importantes para la autoevaluación de la actividad bibliotecaria universitaria. Sin embargo, al ser nueva, no proporciona estándares o niveles de referencia para poder evaluar adecuadamente la gestión. Se espera que estos parámetros sean establecidos en unos cuantos años más.

Al respecto, el Comité de Bibliotecas Universitarias indica: “Los indicadores aquí señalados no son considerados como estándares que hay que cumplir, sino que actúan como un estímulo de mejora continua en la biblioteca y como un modo de subrayar las mejores prácticas (COBUN, 2008, p. 4).

2.1.7.4.2 Normas Internacionales para la evaluación de bibliotecas universitarias

Actualmente son varias las experiencias bibliotecarias que han efectuado estudios de evaluación en bibliotecas universitarias. A continuación detallaremos algunas tomando como referencia el estudio abordado por Sánchez (2004) donde señala:

a) Norma ISO 11620

Esta norma establece los criterios de evaluación de cualquier tipo de biblioteca, contribuye a un mejor conocimiento de las formas adecuadas de medición de la misma. La norma detalla los requisitos que debe reunir un indicador de rendimiento, al mismo tiempo establece un conjunto de indicadores que pueden utilizarse en cualquier tipo de biblioteca. Posee indicadores de tipo operacional y de costo-eficacia.

b) Asociación Nacional de Universidades e Instituciones de Educación Superior (ANUIES)

La guía consiste en un modelo evaluativo que combina las principales áreas de actuación para la evaluación en bibliotecas con criterios valorativos que permitan la interpretación y el análisis de los datos para emitir juicios de valor y recomendaciones de forma integrada bajo los criterios de efectividad, eficacia, eficiencia, suficiencia y actuaciones,

estas abarcaron cuatro categorías de análisis: estructura organizacional, recursos, colección documental y servicios.

c) Normas de la International Federation of Library Associations and Institutions

La IFLA aportó trabajos importantísimos en pro de la medición del rendimiento en las bibliotecas universitarias y en 1986 dio a conocer sus estándares de evaluación, los cuales de manera general proporcionan indicadores para evaluar diversos aspectos de las funciones y funcionamiento de las bibliotecas.

d) Normas de la American Library Association

Estas normas, como mencionamos anteriormente, constituyeron el primer aporte en el campo de la bibliotecología; ellas se formulan criterios de evaluación aplicables en bibliotecas universitarias.

e) Normas de la National Information Standards Organization (NISO)

En el año 2002, esta organización presentó su relación de estándares de estadística para bibliotecas, donde incluía nuevos indicadores para la evaluación de recursos electrónicos y su relación con la recuperación de información, gestión bibliotecaria, almacenaje y conservación.

f) Normas españolas

En 1986, el Centro de Coordinación Bibliotecaria emitió la primera normativa española, la cual establecía un conjunto de pautas mínimas para la gestión adecuada de recursos y aspectos relacionados con los servicios a usuarios. Esta norma se tituló *Bibliotecas universitarias: recomendaciones sobre su reglamentación*.

g) La Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN)

Elaboraron un documento, el cual titularon *Normas y directrices para bibliotecas universitarias*. En él se facilitaba la incorporación de nuevos servicios o actividades de las bibliotecas universitarias. Se divide en cinco secciones: colecciones, servicios, infraestructuras, financiación y personal. Esta norma abarca aspectos cualitativos y cuantitativos y constituye un modelo completo para la evaluación de bibliotecas universitarias, sus indicadores fueron elaborados de acuerdo con las normas ISO 11620.

h) Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas CABID

La tendencia de los centros de recursos para el aprendizaje y la investigación (CRAI) ha influenciado tanto en la educación superior que desde

1993, Chile, a través de la Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación, ha ido desarrollando una serie de normas, denominadas Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas, las cuales fueron aprobadas el 17 de agosto del 2001 y reemplazaron a la versión del año 1993.

Actualmente sirven de guía para el adecuado funcionamiento de la gestión bibliotecaria del país vecino. Dichas normas son de tipo cualitativo y cuantitativo y se crearon con el propósito de apoyar a los procesos de autoevaluación institucional y de acreditación de carreras y programas de postgrado. Su 2a edición fue elaborada teniendo en consideración las crecientes demandas que han ejercido los cambios producidos en los últimos años, tanto en gestión y tecnologías de la información, como en la administración de los espacios de estudio físicos y virtuales, teniendo como premisa principal que no todos los alumnos de las universidades son de carácter presencial, y que no todas las modalidades didácticas se imparten de manera sincrónica.

La Comisión Asesora de Bibliotecas del Consejo de Rectores (2003), citado por Cáceres (2007), al respecto de los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas menciona que: “buscan enmarcar todas las características de las bibliotecas universitarias de América Latina y trata de adecuarlas a cada realidad social en la era de la globalización” (p. 55).

Bustos (2003), citado por Caparó (2005), señala: “estos estándares son los más recientes a nivel latinoamericano y son objeto de estudio de las asociaciones de directores de bibliotecas universitarias de México, Perú y Argentina” (p. 53).

Al respecto, Cáceres (2007) menciona:

Estas normas ya han sido aplicadas en varias universidades chilenas en base a cada realidad educativa, y están dando buenos resultados en la mejora de la investigación, la acreditación de carreras profesionales y programas de postgrado, ya que para pertenecer y formar parte de esta red se debe tener en cuenta todos estos lineamientos que van desde el proceso de diseño de nuevas bibliotecas hasta el acceso a los servicios que se brindan y la evaluación de las mismas (p. 56).

Los estándares para bibliotecas universitarias chilenas se estructuran en siete secciones y abarcan áreas desde la parte administrativa, técnica, tecnológica, infraestructura, finanzas y evaluación en su conjunto. En cada estándar se profundizan los aspectos cualitativos y cuantitativos con sus respectivos indicadores que apoyan en el recojo de la información. Al principio de cada estándar se presenta un rubro de información general, donde se detallan las características del tema abarcado y una reseña bibliográfica de referencia como guía. A continuación, presentamos la estructura de estos estándares:

Tabla N.º 1
Estructura de los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas

ESTÁNDARES	ÍTEM
I. Misión y estructura de la biblioteca universitaria	Consideraciones generales
	Misión
	Visión
	Valores
	Plan estratégico de desarrollo
	Estructura
	Bibliografía complementaria
II. Gestión de recursos de información	Consideraciones generales
	El programa de gestión de recursos de inf.
	Recomendaciones cualitativas
	Selección
	Descarte
	Procesamiento y organización
	Recomendaciones cuantitativas
	Conservación y restauración del fondo bibliográfico
	Evaluación de recursos de información
	Tecnologías de la información
	Indicadores
	Bibliografía complementaria
III. Productos y servicios de información.	Consideraciones generales
	Horario de biblioteca
	Servicios y productos bibliotecarios
	Acceso a recursos de información
	Indicadores
IV. Recursos humanos de la biblioteca universitaria	Bibliografía complementaria
	Consideraciones generales
	Indicadores
V. Infraestructura de la biblioteca universitaria	Bibliografía complementaria
	Consideraciones generales
	Espacio y diseño
	Mobiliario y diseño
	Indicadores
VI. Gestión de recursos	Bibliografía complementaria
	Asignación presupuestaria

financieros	Fuentes de financiamiento
	Distribución del presupuesto de operación
	Indicadores
	Bibliografía complementaria
VII. Mediciones de eficiencia	Consideraciones generales
	Presentación de la Norma ISO 11620
	Bibliografía complementaria

Fuente: Comisión de Directores de Bibliotecas del Consejo de Rectores de Universidades Chilenas.

A continuación desarrollaremos seis de los siete aspectos, de acuerdo con lo detallado por los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas y por otros autores:

- **Misión y servicios (Misión y estructura de la biblioteca universitaria, Productos y servicios de información)**

La variedad de los productos y servicios de información de toda biblioteca universitaria deben estar acordes a su misión y deben estar en constante revisión, de tal forma que se permitan incorporar nuevos servicios de acuerdo a los avances en tecnologías de la información, y que en tal sentido se debe tener en cuenta la existencia de usuarios presenciales y no presenciales, los estándares también mencionan que los servicios deben adaptarse a las necesidades de la universidad y de los diferentes grupos de usuarios que esta pueda poseer. Por otro lado, se menciona la importancia de desarrollar en los usuarios ciertas habilidades que le permitan localizar, evaluar y utilizar eficazmente la información (Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación, 2001, p. 21).

- **Colección (gestión de recursos de información)**

Fuentes (1999) menciona:

La evaluación de la colección es el proceso de análisis y descripción de la colección de materiales usando medidas cualitativas y cuantitativas; mediante este proceso el responsable de la colección juzga la adecuación de las colecciones del centro con referencia a sus usuarios, a sus objetivos y a sus misiones específicas. La idea de evaluación de la colección conlleva el conocimiento y manejo de dos términos que están íntimamente relacionados con dicha idea: desarrollo de la colección y gestión de la colección (p. 161).

Por otro lado, encontramos evaluación de las colecciones como un proceso mediante el cual se valora la pertinencia y actualización de las colecciones por áreas del conocimiento. Se dice que la evaluación de las colecciones debe incluir criterios que determinen el tamaño y el nivel de la

colección y su coherencia con los cursos y programas académicos y las líneas de investigación. La renovación y actualización de las colecciones deben ser ejecutadas por bibliotecólogos en coordinación con los docentes considerando criterios como contenido temático, previsión de uso y estado físico del documento (Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá, 2005, p. 24).

- **Infraestructura (infraestructura de la biblioteca universitaria)**

Al respecto, Fuentes (1999) señala:

Evaluar el edificio y sus instalaciones significa someter a valoración el proyecto de construcción y actuación, su emplazamiento, aspecto externo, señalización y accesibilidad, su distribución interna de espacios, su mobiliario y equipamiento, las condiciones de comodidad, seguridad y facilidad de uso que el edificio presenta tanto para el personal que va a trabajar en él como para la colección de materiales y para los usuarios que son, al fin y al cabo, la esencial y fundamental razón de ser del edificio y de la biblioteca o centro de documentación en su conjunto (p. 101).

En el estándar V referente a infraestructura de la biblioteca universitaria, la Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación (2001) menciona que los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas están destinados a cualquier edificio de bibliotecas universitarias y que estas deben ser espacios flexibles que permitan a largo plazo la incorporación de los cambios que seguirán experimentando las tecnologías de la información, también resalta la importancia del papel del bibliotecólogo en la construcción y diseño de bibliotecas (p. 26).

La complejidad del edificio y equipamiento conlleva a manejar diversos indicadores, tanto cualitativos como cuantitativos, que irán siendo expuestos al evaluar cada uno de sus aspectos como superficie, comodidad, temperatura, etc. (Fuentes, 1999, p. 105).

- **Presupuesto (Gestión de recursos financieros)**

La Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación (2001) y el Comité Permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior de Bogotá (2005) mencionaron que el director de biblioteca tiene la responsabilidad de elaborar, presentar, fundamentar y administrar el presupuesto de la biblioteca universitaria, el cual debe estar acorde a los lineamientos estratégicos de la universidad, así como de los objetivos y proyectos de la biblioteca. El presupuesto debe reflejar el compromiso de la institución con la dependencia, la visión estratégica del director frente al

desarrollo de los planes y programas de estudio en de pregrado y postgrado. Por otro lado, se dice que el presupuesto debe contemplar como mínimo los gastos generales que comprenden sueldos de personal, servicios públicos, papelería y útiles de escritorio, mantenimiento de equipos, mantenimiento del edificio e inversiones que comprenden adquisición de libros, suscripción de material bibliográfico así como hemerográfico, compra de muebles y equipos, incorporación de nuevas tecnologías y nuevas construcciones.

- **Personal (Recursos humanos de la biblioteca universitaria)**

La gestión y posterior evaluación de los recursos humanos implica poner importancia a aspectos como:

- Previsiones de necesidades humanas para lograr los objetivos del centro - de que se trate.
- Análisis de los puestos que será preciso cubrir en un horizonte limitado.
- Fuentes de reclutamiento de los candidatos.
- Metodología de selección de empleados.
- Acciones destinadas a orientar y socializar al que ocupa un nuevo puesto.
- Formas de evaluar y compensar a los integrantes de la organización.
- La carrera profesional, desde la consideración individual y organizativa.
- El proceso de cambio y las formas de afrontar la resistencia al cambio.
- Tácticas de manejo de conflicto.
- El estrés en el trabajo.

(Fuentes, 1999, pp. 53-54).

Se dice que la planta funcionaria de una biblioteca debe ser determinada a partir de su plan estratégico, la distribución física de sus instalaciones y el horario de atención, y que esta debe buscar un equilibrio entre sus recursos profesionales y no profesionales para optimizar su gestión (Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación, 2001, p. 24).

CAPÍTULO III

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE SAN FERNANDO DE LA UNMSM

3.1 Universidad Nacional Mayor de San Marcos

3.1.1 Reseña histórica

La actual Universidad Nacional Mayor de San Marcos debe su fundación no solo a la proliferación de estudios en el siglo XVI, sino también a fray Tomás de San Martín, quien, tras su labor de sacerdote y académico, tuvo a su cargo, junto a la orden dominica, la creación de una universidad, en la entonces Ciudad de los Reyes. Esta iniciativa recibió un poderoso impulso laico del cabildo limeño y logró que el 12 de mayo de 1551 se fundara en nuestro país la primera universidad del continente americano, quedando suscrito esto en la ciudad de Valladolid mediante Real Cédula y firmada por el rey Carlos V.

Los estudios en la Decana de América se iniciaron, oficialmente, en la Sala Capitular del Convento de Nuestra Señora del Rosario de la Orden de Santo Domingo el 2 de enero de 1553. La primera cátedra estuvo a cargo de Andrés Cianca y Corona Cosme Carrillo.

Durante la etapa virreinal, la universidad contó con pocas facultades, destacando entre ellas Teología y Artes. Posteriormente, aparecería la Facultad de Cánones; seguida a ella, la de Leyes, hasta que con el Reglamento de Instrucción Pública de 1850 surgirían dos facultades más: Matemáticas y Ciencias Naturales, las cuales se fusionarían en 1862 bajo el nombre de Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas. Años más tarde, en 1876, tomaría el nombre de Facultad de Ciencias. Ese mismo año se crea la Facultad de Ciencias Económicas y Comerciales.

En el siglo XIX, San Marcos logra tener seis facultades (Teología, Letras, Derecho, Medicina, Ciencias Políticas y Administrativas y la Facultad de Ciencias); y en el siglo XX, cinco más, cuatro en el área de Ciencias (Farmacia y Bioquímica, Odontología, Medicina Veterinaria, Química) y una en el área de

Humanidades (Educación). En 1935, la Facultad de Teología deja de formar parte de San Marcos, quedando en 1969, con solo tres facultades de la época colonial (Letras y Ciencias Humanas, ex Facultad de Artes, Derecho, ex Facultad de Leyes y Cánones; y Medicina). Actualmente la universidad cuenta con veinte facultades y más de cincuenta escuelas académico-profesionales.

La Universidad ha tenido desde su fundación, 210 rectores y cinco locales diferentes (tres durante el siglo XVI; uno desde la segunda mitad del siglo XIX; y el último, en el siglo XX, en la Ciudad Universitaria). El primer local fue el Convento de Nuestra Señora del Rosario de la Orden de Santo Domingo, el segundo situado casi a extramuros en la parte de San Marcelo. En 1575, ocupó su tercer local, situado en la Plaza del Estanque y actual Congreso de la República.

Posteriormente se trasladó al local del Convictorio de San Carlos (Parque Universitario) y a finales de la década del sesenta, por requerimiento de un espacio mayor, algunas facultades de la universidad empezaron a trasladarse a la actual Ciudad Universitaria, ubicada entre la avenida Venezuela y la avenida Universitaria. También son considerados como parte de su campus los terrenos de la Facultad de Medicina (Av. Grau), la Facultad de Medicina Veterinaria (Av. Circunvalación) y el Centro Cultural (Parque Universitario y Convictorio de San Carlos).

Hoy, San Marcos goza de un gran prestigio a nivel internacional no solo por su magnificencia y antigüedad, sino también porque en ella se forjaron ilustres personajes de nuestra historia, muchos de cuales brillan a nivel internacional.

(Página Web de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, 2008).

3.1.2 Estructura organizativa

La estructura orgánica de la universidad está conformada por la Asamblea Universitaria (máximo órgano de gobierno), el Consejo Universitario (órgano de dirección), el Consejo de Facultades, el Rectorado, la Oficina General de Auditoría Interna (órgano de apoyo del Rectorado), la Secretaría General, las Oficinas Generales y Centrales de Relaciones Públicas, Cooperaciones y Relaciones Interinstitucionales, Admisión, Planificación, Asesoría Legal, Calidad Académica y Acreditación.

La universidad posee dos órganos de apoyo y asesoría, el Vicerrectorado de Investigación, conformado por el Consejo Superior de Investigaciones, el Consejo de Transparencia e Innovación, el Consejo de Gestión de Investigación, la Dirección Académica y la Dirección Administrativa; y el Vicerrectorado Académico, constituido por el Centro Preuniversitario y la Oficina General del Sistema de Bibliotecas y Biblioteca Central. En la misma jerarquía se encuentra la Dirección General de Administración conformada por las Oficinas Generales de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento, Bienestar Universitario, Economía, Recursos Humanos e Infraestructura Universitaria. Finalmente, encontramos a la Escuela de Postgrado y al Centro Cultural (ver anexo N.º 1).

3.2 Facultad de Medicina de San Fernando

3.2.1 Reseña histórica

La Universidad Nacional Mayor de San Marcos fue fundada el 12 de mayo de 1551; sin embargo, el estudio académico de la Medicina en el Perú comienza en el primer tercio del siglo XVII, cuando el Virrey Conde de Chinchón decide fundar las dos primeras cátedras de Prima y Vísperas. En 1792, y por gestión de Hipólito Unanue, se inaugura el Anfiteatro Anatómico en el Hospital San Andrés.

Hipólito Unanue en su afán de perfeccionar la enseñanza médica mediante una formación integral y uniforme, establece sus "Conferencias Clínicas" y en 1808 propone al virrey Fernando de Abascal la creación del Real Colegio de Medicina y Cirugía de San Fernando, el cual fue erigido por el presbítero Matías Maestro e inaugurado en 1811 en la esquina de las calles de San Andrés y Sacramento de Santa Ana, frente a la plaza del mismo nombre, hoy Plaza Italia.

El 27 de agosto de 1821, José de San Martín, en honor a la actitud patriótica de Unanue y sus alumnos, decide cambiar el nombre del Real Colegio de Medicina y Cirugía de San Fernando por el de Colegio de la Independencia, nombre que conserva hasta el 9 de septiembre de 1856, cuando el presidente, don Ramón Castilla, aprueba el Reglamento de Funcionamiento y crea la Facultad de Medicina de San Fernando y nombra a Cayetano Heredia como su primer decano, quien, posteriormente, incorpora el primer Reglamento Orgánico de la Facultad y apoya durante sus casi veinticinco años de gestión a la evolución favorable de la enseñanza de la Medicina.

El 5 de octubre de 1885, Daniel Alcides Carrión, siendo aún estudiante de Medicina, en su afán de investigar la unidad clínica entre la fiebre de La Oroya y la verruga, se autoinocula el líquido de un verrucoma que le causa la muerte. Años más tarde Carrión con nobleza de su gesto logra constituirse junto a Unanue y Heredia en una de las figuras más valiosas y paradigmáticas de la Medicina peruana.

El histórico edificio que alberga actualmente a la sede de la Facultad de Medicina se gestó en 1897, se empezó a construir en 1899 y fue inaugurado el 6 de septiembre de 1903 por el presidente Eduardo López de Romaña, frente a la avenida Grau y contiguo al Jardín Botánico. Este local reemplazó a la antigua sede. En 1960, se establece el nuevo Estatuto Universitario que implanta en el Consejo de Facultad al Tercio Estudiantil, sistema de cogobierno con la participación de este, normativa que es rechazada por el Decano y la

mayoría de los profesores por considerarla "incompatible con los requisitos que exige la educación médica y desvirtuarse la función que corresponde a los alumnos en la vida universitaria".

Así, el 11 de agosto de 1961, las autoridades, incluyendo su decano, Alberto Hurtado, y más de cuatrocientos cincuenta de sus profesores renuncian. Posteriormente, todos ellos conformaron la Unión Médica de Docentes Cayetano Heredia y el 21 de septiembre de 1961, mediante decreto supremo, crean una nueva universidad, la actual Universidad Peruana Cayetano Heredia.

Desde aquel entonces, la Facultad de Medicina de San Fernando dejó de ser la única Facultad de Medicina de Lima, para pasar a ser la cuna forjadora de la mayoría de las 28 facultades de Medicina que actualmente existen en el Perú.

A la Facultad de Medicina de San Fernando y en correspondencia a la misión formativa estipulada en el Estatuto de la Universidad, se le han asignado las siguientes Escuelas Académico Profesionales:

- Escuela Académico Profesional de Medicina Humana.
- Escuela Académico Profesional de Obstetricia.
- Escuela Académico Profesional de Enfermería.
- Escuela Académico Profesional de Tecnología Médica.
- Escuela Académico Profesional de Nutrición.

(Delgado et al., 2006, pp. 5-10).

3.2.2 Estructura organizativa

La Facultad de Medicina de San Fernando al igual que el resto de facultades está presidida por un Consejo de Facultad que está integrado por el Decano, doce representantes de los profesores, siete representantes de los

estudiantes, un representante de los graduados, los directores de las escuelas académico profesionales, institutos de investigación y proyección social, el Secretario General del Centro Federado de Estudiantes y los representantes de los trabajadores no docentes de la Facultad.

La Facultad posee dos órganos de apoyo y asesoría (la Dirección Académica y la Dirección Administrativa; la primera se encarga de coordinar y contribuir en la formación académica e integral de sus estudiantes y la segunda administra los recursos humanos, materiales, económicos y financieros), cuatro órganos de asesoría (la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Unidad de Estadística e Informática, la Unidad de Gestión de Proyectos, la Unidad de Calidad Académica y Acreditación), doce Departamentos Académicos, cinco Escuelas Académico Profesionales, seis institutos, una Unidad de Investigación, una Unidad de Postgrado, un Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social y veinticuatro sedes docentes hospitalarias (ver anexo N.º 2).

3.2.3 Comunidad sanfernandina

La comunidad sanfernandina está compuesta por alumnos, profesores y personal administrativo de la Facultad. A continuación se presentan algunos cuadros donde se detalla su población.

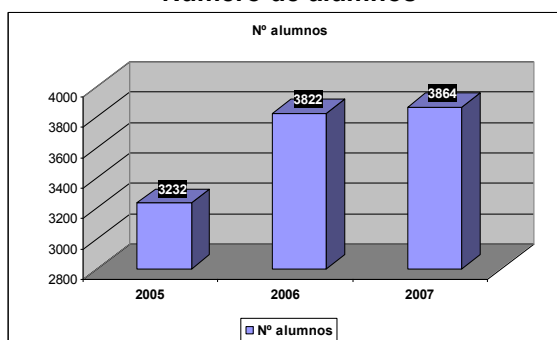
Tabla N.º 2
Número de alumnos matriculados en los semestres 2005-2007

Semestre		2005-I	2005-II	2006-I	2006-II	2007-I	2007-II
Programa		N.º alumnos	N.º alumnos	N.º alumnos	N.º alumnos	N.º alumnos	N.º alumnos
Pregrado	Medicina Humana	664	664	1192	458	1127	600
	Obstetricia	332	332	411	334	399	295
	Enfermería	313	313	419	311	402	315
	Tecnología Médica	432	432	516	434	554	471
	Nutrición	239	239	305	300	308	304
Postgrado	Maestría	208	39	340	354	374	323
	Doctorado	12	23	68	64	67	43
	Segunda especialidad en medicina	961	961	853	853	805	805
	Segunda especialidad en enfermería	209	91	226	205	254	281
	TOTAL	3 370	3 094	4 330	3 313	4 290	3 437
Promedio			3 232		3 822		3 864

Elaboración propia. Fuente: Unidad de Matrícula. Facultad de Medicina UNMSM.

La información de la tabla N.º 2 y el gráfico N.º 1, muestra que ha habido un gran incremento de alumnado entre los años 2005 – 2007.

Gráfico N.º 1
Número de alumnos



Elaboración propia.

Tabla N.º 3
Número de docentes de la Facultad de Medicina

Años	Total
2005	1 058
2006	1 002
2007	1 250

Fuente: Unidad de Estadística e Informática.

Al igual que en el caso anterior, la información de la tabla N.º 3, nos muestra que la población de docentes se ha ido incrementado a través de los años 2005-2007 y no así la de trabajadores administrativos contenida en la tabla N.º 4.

Tabla N.º 4
Número de trabajadores administrativos de la Facultad de Medicina

Años	Total
2005	400
2006	*
2007	284

Fuente: Unidad de Matrícula-Facultad de Medicina
(*) No presenta datos

3.3 Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando

3.3.1 Reseña histórica

En 1791, los diversos artículos de orden médico publicados en el *Mercurio Peruano*, así como las ideas de la Ilustración, hicieron progresar el gusto por las bibliotecas. En 1792, se crea el Anfiteatro Anatómico de San Andrés, lo cual, permitió la donación de libros a la que sería la primera biblioteca médica del país.

La Biblioteca comenzó su funcionamiento de manera eficiente en el año de 1808, con la Fundación del Real Colegio de Medicina y Cirugía de San Fernando, con ello se dio gran impulso a la creación de la biblioteca médica. Se sabe que muchos de sus profesores obsequiaron libros para ella, lográndose formar valiosas colecciones de minerales y herbarios, además de los libros básicos de autores como Bails, Brisson, Fourcroy, del Río, Linneo, Hipócrates entre muchos otros.

Por otro lado, Valdizán, citado por Lastres (1956), al referirse a la Biblioteca de la Facultad de Medicina señala:

La formación de la Biblioteca fue paciente y lentísima y si bien ella no llegó a constituir una de las más ricas de Lima, fue sin embargo, bastante numerosa en relación a la parquedad económica que caracterizó aquellas

épocas de la docencia médica en el Perú. Los entusiasmos de recolección de obras y la deficiencia en la adquisición de ellas motivaron que el 23 de diciembre de 1819 se tomaran algunas medidas para evitar el daño que de tal abandono resultaba. Acordóse en esa fecha entregar al bibliotecario del Colegio el producto de la corrida de toros anual que se contaba en el número de rentas del Real Colegio. A estas adquisiciones se agregaron los donativos que ilustres profesionales extranjeros hicieron a la biblioteca del Colegio en diversas oportunidades (p. 129).

Una vez fundada la Facultad, en 1856, Cayetano Heredia se propone reorganizar los estudios de Medicina y en esa labor se preocupó por dotar a la biblioteca de obras selectas y acordes a los adelantos de su época y para ello encargó a sus discípulos, entre ellos Casimiro Ulloa, que trajeran de Europa material de enseñanza y libros de Medicina. Posteriormente, en 1872, la Biblioteca se vio enormemente enriquecida con valiosas colecciones adquiridas por Manuel Odriózola y Manuel Evaristo de los Ríos, llegando estas a 4 432 volúmenes. Durante la guerra con Chile todo ese material se perdió y la biblioteca, tuvo que ser restaurada nuevamente. La aparición de la Crónica Médica y la Academia Nacional de Medicina no solo alentaron la investigación, sino que sumada a la protección e interés de los diversos decanos que se han sucedido fortaleció la existencia de la Biblioteca.

Durante los años 1941-1945, se inició la organización técnica de la Biblioteca. Se invitó a la bibliotecaria Eileen R. Cunningham, autora del sistema de clasificación que lleva su nombre, para que encaminara la organización de la Biblioteca. La Fundación Rockefeller prestó valiosísima ayuda económica, además, cooperó con capacitaciones al personal y obsequió ficheros, carritos para transportar libros, un proyector para microfilm, entre otros objetos de valor para la Biblioteca. Años más tarde, en 1952, la Fundación Kellogg donó 424 obras modernas de todas las especialidades médicas.

Actualmente, la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario de la Facultad de Medicina de San Fernando se encuentra ubicada en el tercer, cuarto y quinto piso del nuevo pabellón de aulas de la Facultad. Cuenta con un

área histórica y una Sala de Museo en Ciencias de la Salud, las cuales están ubicadas en el segundo piso del Local Central de la Facultad.

La Biblioteca de la Facultad de Medicina tiene a su cargo la dirección y coordinación de las siguientes bibliotecas filiales:

- Biblioteca del Instituto Especializado de Salud del Niño.
- Biblioteca del Hospital Dos de Mayo.
- Biblioteca del Instituto de Patología (Hospital Nacional Arzobispo Loayza).
- Biblioteca del Instituto de Biología Andina (Hospital Nacional Arzobispo Loayza).
- Biblioteca del Instituto de Medicina Tropical (Ciudad Universitaria).
- Biblioteca del Centro de Investigación de Bioquímica y Nutrición (Facultad de Medicina San Fernando).
- Biblioteca de la Escuela Académico Profesional de Nutrición.

Todas ellas se encuentran ubicadas en sedes hospitalarias docentes, institutos de investigación y en una escuela académico profesional y se encargan de apoyar la actividad académica de los alumnos, docentes e investigadores de cada sede. Su pertenencia se basa en que sus colecciones, personal y espacios físicos están sustentados por la biblioteca de San Fernando y la Facultad de Medicina. Casi todas tienen más de 50 años de existencia siendo la más joven la Biblioteca de la Escuela Académico Profesional de Nutrición con aproximadamente dieciséis años.

A ellas se agregan dos bibliotecas filiales por convenios establecidos entre la Facultad y los hospitales. Se les brinda apoyo técnico y envía material bibliográfico de acuerdo con las posibilidades de la biblioteca y, por lo general, se trata de material duplicado y acorde con la especialidad de la sede. Estos materiales son enviados totalmente procesados y listos para ser incorporados a la estantería. Las dos bibliotecas filiales por convenio son:

- Biblioteca del Hospital Nacional Daniel A. Carrión (Callao).
- Biblioteca del Instituto Especializado Materno Perinatal (Lima).

En 1984, la Biblioteca de San Fernando adoptó los sistemas de clasificación y de catalogación de la Biblioteca Nacional de Medicina de los Estados Unidos (NLM) y de la OMS, respectivamente. En 1994 inicia la automatización de sus procesos técnicos siguiendo la metodología LILACS de BIREME (Biblioteca Regional de Medicina del Brasil) y de la OPS. Se crearon sus bases de datos bibliográficas en MicrolSIS y posteriormente, en el 2004, se cambiaron a CDS/WinSIS.

Actualmente, la Biblioteca coordina acciones con las siguientes redes y/o sistemas:

- El Consorcio de Bibliotecas Médicas de la Asociación Peruana de Facultades de Medicina (ASPEFAM).
- Red Peruana de Bibliotecas en Salud (REPEBIS), conformada por bibliotecas de facultades de Medicina, de institutos de salud, de centros hospitalarios y del Ministerio de Salud. El trabajo cooperativo hace posible compartir metodologías, herramientas informáticas y normativas fundamentales para el desarrollo de sus actividades.
- Sistema de bibliotecas de la UNMSM.

A fines del año 2003, la biblioteca logró la suscripción a la base de datos de las revistas *Hinari* y *Proquest*. Durante el 2005 y 2007, se concretó la compra de lectoras de código de barras, que junto a las antenas de seguridad, los códigos de barras y los códigos de seguridad, constituyen mecanismos que facilitan los procesos de inventario del material bibliográfico y de control del préstamo de libros y de usuarios.

En junio del año 2007, la Facultad de Medicina de San Fernando de la UNMSM pasó a cargo de nuevas autoridades. Actualmente y según el organigrama institucional de la Facultad, la Dirección Académica es la

encargada de administrar los servicios de la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario de la Facultad.

Como ya hemos mencionado, la Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando abrió sus puertas de manera eficiente en el año de 1808, desde aquel entonces la Biblioteca ha sido depositaria de diversas investigaciones en materia médica.

3.3.2 Personal

En el año 2007, la Biblioteca de la Facultad de Medicina contó con un total de cuarenta funcionarios, entre personal profesional en bibliotecología, de subvención, técnico, auxiliar, alumnos de apoyo y otros.

De acuerdo con su formación, la biblioteca contó con:

Tres (3) bachilleres en Bibliotecología y Ciencias de la Información.

Una (1) bachiller en Ingeniería de Sistemas.

Un (1) bachiller en Educación.

Diecinueve (19) funcionarios técnicos.

Tres (3) funcionarios no profesionales, auxiliares y obreros.

Tabla N.º 5
Cuadro de distribución del personal por nivel alcanzado

	Total personal	Bibliotecólogos	Técnicos	Auxiliares	Otros	Alumnos apoyo
2005	42	5	14	8	3	12
2006	41	4	16	7	2	12
2007	40	3	19	3	0	16

Fuente: Unidad de Estadística e Informática.

3.3.3 Servicios

Los servicios con que cuenta la Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando actualmente son:

a) Servicios físicos

- **Servicio de lectura en sala:** los usuarios tienen la posibilidad de revisar el material bibliográfico dentro de los ambientes de las salas de lectura. La Biblioteca cuenta con dos salas:

Sala de lectura silenciosa: los usuarios disponen de un lugar adecuado para leer y estudiar. El aforo de esta sala es aproximadamente de 114 personas.

Sala de lectura: ubicada en el mismo ambiente donde se consulta y solicitan los libros, revistas, tesis, folletos, etc. Esta sala puede brindar servicio a 67 personas.

Los puestos de lectura detallados representan la cantidad actual que posee la Biblioteca. Los anuarios 2005, 2006 y 2007 reportan un total 320 puestos de lectura entre las Salas de Referencia, Sala de Hemeroteca y el Área de Circulación.

Las dos salas pueden ser utilizadas por todos los usuarios de la Biblioteca. Los usuarios externos (alumnos de otras facultades, egresados, visitantes, etc.) pueden acceder a los servicios de la biblioteca previa presentación del carné de biblioteca vigente, carné de graduado o carné de lector visitante.

- **Servicio de préstamo a domicilio:** este servicio es restringido y solo se brinda a miembros de la comunidad sanfernandina, previa presentación del carné de biblioteca UNMSM vigente. Se prestan a domicilio solo aquellos libros de los cuales se cuentan con ejemplares suficientes (más de seis).

Los materiales que no se prestan a domicilio son los siguientes:

- Obras de referencia (enciclopedias, abstracts, índices, etc.).
- Libros o textos que constituyen ejemplares únicos.
- Material antiguo y valioso.

- Colecciones en tomos.
- Publicaciones periódicas (revistas).
- Material audiovisual.

El tiempo de préstamo a domicilio es como máximo dos (02) días para los alumnos y ocho (08) días para los docentes. La renovación inmediata a la devolución está sujeta a la demanda del texto si existen usuarios en espera, lo cual es resuelto por el personal encargado.

- **Servicio de reprografía o fotocopias:** este servicio permite al usuario obtener copias del material bibliográfico considerando lo establecido en la Ley del Derecho de Autor. La biblioteca solo permite fotocopiar aquel material bibliográfico que se encuentra en buen estado de uso y no aquellos que tengan la etiqueta “prohibido fotocopiar”, la cual se asigna a textos únicos, de reciente edición o a aquellos que por su antigüedad y valor merecen ser preservados en nuestras colecciones. Dentro de este servicio también encontramos el servicio de escaneo de libros, el cual se rige de acuerdo con las consideraciones descritas anteriormente.

- **Servicio de ropería:** los usuarios deben ingresar a la Biblioteca con el material estrictamente necesario para su estudio e investigación. Este servicio les permite guardar sus pertenencias y recogerlas al término de su visita.

- **Servicio de telemática:** este servicio fue inaugurado el 2 de febrero de 1998 para satisfacer la creciente necesidad de una mayor cobertura y rapidez en la ubicación de la información. El Área de Telemática cuenta con dos ambientes, la Sala de Internet y el Aula de Capacitación, ambas se encuentran conectadas a la red de la universidad y brindan los mismos servicios.

Sala de Internet: el servicio que provee esta sala es completamente gratuito para la comunidad sanfernandina y los usuarios visitantes que cuenten con carné de biblioteca del sistema de bibliotecas UNMSM o uno otorgado por la misma Biblioteca.

El tiempo de servicio de Internet por usuario es de una hora por día, la separación de turno se realiza con treinta minutos de anticipación en cada turno, iniciándose el primero a las 8:30 am. El responsable del servicio se encarga del control de usuarios, de preservar el buen uso de los equipos y de brindar una adecuada orientación en la búsqueda de información a través de los diversos accesos que presenta la red y de las bases de datos que posee la universidad. Estas cabinas son para uso exclusivo de información académica. Contigua a esta sala se encuentra el Aula de Capacitación, su uso es principalmente para el dictado de clases académicas, pero fuera de estas horas los equipos y el aula ofrecen los mismos servicios que la Sala de Internet.

Búsqueda bibliográfica: este servicio se solicita con 24 horas de anticipación, previo llenado de un formato indicando el(los) tema(s) a buscar y realizando el pago por el derecho de búsqueda. Las búsquedas las realiza el personal en las bases *Proquest, E-Libro, Hinari e Isi Current*, etc.

Consultas en CD-ROM: la Biblioteca cuenta aproximadamente con noventa títulos de diversas especialidades médicas y para su consulta es necesaria la presentación del carné de biblioteca del sistema de bibliotecas UNMSM o uno otorgado por la Biblioteca.

- **Servicio de referencia:** el Área de Referencia es el lugar donde se encuentran los documentos de primera mano como diccionarios médicos, enciclopedias, vademécum, catálogo de medicamentos y catálogos de revistas y su servicio es de estantería abierta.

Para acceder a este servicio, el usuario deberá presentar el carné de biblioteca vigente, el personal encargado del área se encarga de atender las solicitudes de los artículos de revistas y de apoyar en la consulta de los ficheros electrónicos ubicados en la Sala de Lectura.

b) Servicios virtuales:

- **Catálogo en línea:** la interfaz que se utiliza para la recuperación de la información es la IAH (*Interface for Access on Health Information*-Interfaz para el Acceso de Información en Salud) que fue diseñada por BIREME y se viene empleando desde el año 2003 en la Biblioteca. Los usuarios tienen acceso a este servicio de manera remota y desde los ficheros electrónicos que se encuentran dentro de la Biblioteca, pueden consultar las referencias de las colecciones de audio, libros (folletos, informes de internado, monografías), colecciones antiguas y tesis, así como las colecciones de dos bibliotecas filiales (Escuelas Académico Profesional de Nutrición y Biología Andina).

- **Servicio cooperativo de acceso a documento (SCAD):** el SCAD es un servicio cooperativo de acceso a documentos de la Biblioteca Virtual en Salud, el cual está coordinado por BIREME en cooperación con las bibliotecas del Sistema Latinoamericano y del Caribe de Información en Ciencias de la Salud. Su principal objetivo es proveer el acceso a documentos del área de ciencias de la salud, para fines académicos y de investigación, respetando rigurosamente los derechos de autor. Este servicio no es gratuito y está disponible solo para profesores y estudiantes de la Facultad.

- **Bases de datos:** la Biblioteca cuenta con acceso a cinco bases de datos que apoyan los procesos de enseñanza, aprendizaje e investigación de sus usuarios. A continuación detallaremos cada una de estas bases:

Proquest: base de datos con información a texto completo de revistas especializadas publicadas desde 1986 hasta la fecha. Esta base abarca diferentes áreas del conocimiento, incluye resúmenes, artículos de periódicos internacionales y una base de datos de tesis. En este punto debemos señalar que debido a una deuda con el proveedor de esta base de datos, la biblioteca y la universidad no cuentan actualmente con el acceso a la base *ProQuest Medical Library*.

E-Libro (libros en español): esta base contiene información netamente en español con más de 10 328 documentos en formato PDF. Abarca temas como negocios, economía, humanidades, ciencias sociales, ciencias físicas, medicina, educación, computación, tecnología, interés general.

E-brary (libros en inglés): comprende aproximadamente 9 879 documentos electrónicos publicados en inglés y a texto completo.

HINARI: ofrece una colección aproximada de 3 000 títulos de revistas a texto completo especializadas en temas de medicina y ciencias de la salud.

Isi Current Contents: esta es una base de datos de información general, proporciona acceso a los índices completos y resúmenes de información bibliográfica, inclusive antes de su publicación como diarios electrónicos. Comprende más de 8 000 revistas evaluadas por especialistas, 2 000 libros y actas de conferencias y miles de sitios *web* abarcando casi 200 disciplinas en siete ediciones multidisciplinarias y dos colecciones que permiten a los usuarios realizar búsquedas interdisciplinarias y encontrar una amplia gama de datos pertinentes.

3.3.4 Infraestructura

La infraestructura ha sido dividida en física y tecnológica. A continuación se las detalla:

- **Infraestructura física**

La Biblioteca actualmente cuenta con 2 400 m², ocupa el tercer, cuarto y quinto piso del Pabellón de Aulas. A continuación se describen las dimensiones de las principales áreas de la Biblioteca:

Tabla N.º 6
Dimensión de los ambientes de la biblioteca

	Ubicación	Largo (m ²)	Ancho (m ²)	Total (m ²)
Sala de Internet (Telemática)	3.º piso	9,13	5,7	52,041
Sala de Capacitación (Telemática)	3.º piso	7,29	9,86	718,794
Ropería	3.º piso	1,76	5,83	102,608
Jefatura	4.º piso	3,08	3,7	11,396
Asistente de Jefatura	4.º piso	3,08	3,7	11,396
Secretaría	4.º piso	5,54	3,32	183,928
Procesos Técnicos	4.º piso			532,396
Vigilancia	4.º piso			6,238
Sala 1 (sala silenciosa)	4.º piso			3,289,378
Baños	4.º piso	3,7	2,06	7,622
Depósito de libros	5.º piso			20,505
Depósito de revistas	5.º piso			29,07
Depósito de folletos y tesis	5.º piso	3,15	9	25,35
Depósito de material pasivo	5.º piso	13	8,65	112,45
Ficheros electrónicos	5.º piso	4,51	3,2	14,432
Fotocopias	5.º piso	2,5	3,88	9,7
Sala de Referencia	5.º piso			152,416
Sala 2	5.º piso			2,635,238
Mesón de Circulación	5.º piso	3,2	2,65	8,48
Total de área				2 400 m²

Elaboración propia.

- **Infraestructura tecnológica (equipos)**

La Biblioteca dispone de los siguientes equipos para el uso de su personal:

Tabla N.º 7
Infraestructura tecnológica (equipos)

Áreas	PC	Impresoras	Scáner
Jefatura	1	0	
Asistente de Jefatura	1	0	
Secretaría	1	1	
Procesos Técnicos	3	1	1
Vigilancia	1	0	
Preparación física	1	0	
Elaboración de la página web	1	0	
Circulación	1	0	
Telemática (administrador)	1	0	1
Total	11	2	2

Elaboración propia.

3.3.5 Colecciones

La Biblioteca no cuenta con un área para el desarrollo de sus colecciones, además carece de políticas para el desarrollo de las mismas. Por ello, el personal del Área de Procesos Técnicos y el Área de Circulación se hacen cargo de la selección y evaluación de los documentos donados, comprados y descartados, esto, sin que intervenga la opinión de docentes y sin criterios mínimos como contenido temático, fecha de publicación, idioma de publicación, número de ejemplares, uso y estado físico del documento. Por otra parte, la compra de libros, en su mayoría, se efectúa para cubrir mínimamente los requerimientos expuestos en las bibliografías de los sílabos de la carrera de Medicina (sin tomar en cuenta a las cuatro escuelas restantes),

En el 2005 se adquirieron cooperativamente las bases E-libro, *E-brary* y *Proquest*, pero hasta el momento se arrastra una deuda producto de estos servicios; por ello, la universidad y la Facultad no disponen de la base médica de *Proquest*. La colección de la Biblioteca comprende documentos en formato impreso (libros, tesis, folletos, informes de internado, monografías en medicina), documentos digitales y electrónicos (libros, revistas y una base de *abstracts*), además de material audiovisual pendiente de ingresar a la base de datos. La tabla N.º 8 detalla el número de títulos de los documentos impresos registrados en las diferentes bases y los documentos digitales.

Tabla N.º 8
Colección de documentos impresos y digitales

Documentos impresos			N.º de títulos
Libros			11 878
Tesis			12 783
Folletos			5 965
Revistas			3 860
Monografías			292
Informes de internado			689
		Total N.º de títulos de documentos impresos	35 467
Documentos digitales	Número de bases de datos	Nombres de las bases de datos	N.º de títulos
Libros electrónicos	2	E-Libro	10 328
		E-Brary	9 879
		Sub-total	20 207

	2	Proquest	15 408
Revistas (publicaciones periódica)		Hinari	3 000
		Sub-total	18 408
Abstracts	1	Isi Current	8 000
Total Bases de datos	5	Total N.º de títulos de documentos digitales	28 207
Total de títulos de documentos impresos y digitales			63 674

Modelo de cuadro tomado del Centro de Información de la UPC.

Tabla N.º 9
Colección de libros por año de publicación

Año de publicación	LIBROS			
	Tit.	%	Ejem.	%
1998	480	16,3	1 210	17,6
1999	577	19,6	1 162	16,9
2000	524	17,8	1 220	17,7
2001	288	9,8	772	11,2
2002	288	9,8	681	9,9
2003	186	6,3	394	5,7
2004	192	6,5	417	6,1
2005	190	6,4	527	7,7
2006	145	4,9	325	4,7
2007	69	2,3	150	2,2
2008	11	0,4	18	0,3
Total	2 950	100	6 876	100

Elaboración propia.

Los datos del cuadro precedente fueron tomados de la base de datos Libros. Corresponden al mes de julio de 2008 y reflejan que la biblioteca carece de documentos actualizados.

3.3.6 Presupuesto

La Biblioteca no posee autonomía suficiente para administrar o disponer del presupuesto que se le asigna anualmente, ya que este se encuentra sujeto al visto bueno de la Unidad de Planificación y de la Dirección Académica. A continuación se detalla en un cuadro la ejecución presupuestal de la facultad, de la Biblioteca, así como los recursos financieros asignados para la adquisición de los recursos de información impresos y digitales:

Tabla N.º 10
Presupuesto 2005-2007

Años	Ejecución Presupuestal de la Facultad de Medicina	Ejecución Presupuestal Biblioteca	Compra de material bibliográfico	Suscripción bases de datos / Renovación de suscripción
2005	6 589 152,16	476 472	150 000,00	0,00
2006	7 602 769,69	476 472	0,00	0,00
2007	8 139 840,00	476 472	135 000,00	3 200,00

Fuente: Unidad de Estadística e Informática.

Según la entrevista al jefe de la Unidad de Planificación la ejecución presupuestal para la Biblioteca durante los últimos años ha sido similar y, según los documentos, en el año 2006 no se efectuó compra ni suscripción alguna a recursos de información.

3.3.7 Usuarios

La comunidad de usuarios de esta biblioteca está compuesta por alumnos, egresados, graduados, docentes, personal administrativo de la Facultad y usuarios visitantes. En el año 2007, la Facultad tuvo en total 170 768 consultas.

Tabla N.º 11
Número de consultas por tipo de usuario

Turno	Total	Pre grado	Post grado	Egresados	Graduados	Docentes	Administrativos	Visitantes
Mañana	35 850	29 180	1 050	130	85	142	19	5 244
Tarde	42 707	3 4737	1 279	154	101	170	21	6 245
Noche (Set.-Dic. 2007)	6 827	5 557	199	24	16	28	3	1 000
Total	85 384	69 474	2 528	308	202	340	43	12 489

Elaboración propia.

3.3.8 Análisis de las entrevistas realizadas

A fin de contrastar y reforzar la información obtenida a través de los compendios estadísticos y documentos administrativos, se realizaron entrevistas y cuestionarios a los jefes de algunas de las unidades administrativas, como la Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro Documentario, la Unidad de Planificación, la Unidad de Estadística e

Informática. También se realizaron algunas entrevistas al personal de la Biblioteca. La información de estas entrevistas aportó elementos importantes para el desarrollo de la evaluación de la gestión bibliotecaria, pues en muchos casos se ha observado que lo encontrado en las estadísticas contrasta con las opiniones y experiencias vividas por cada una de las personas entrevistadas.

3.4 Evaluación de la gestión de la Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando sobre la base de los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas CABID partes I-VI

A continuación, se presenta la evaluación de la gestión de la Biblioteca sobre la base de seis de los siete estándares estipulados en esta norma, los cuales se mencionan a continuación:

- Estándar I (Misión y estructura de la biblioteca universitaria)
- Estándar II (Gestión de recursos de información)
- Estándar III (Productos y servicios de información)
- Estándar IV (Recursos humanos de la biblioteca universitaria)
- Estándar V (Infraestructura de la biblioteca universitaria)
- Estándar VI (Gestión de recursos financieros)

3.4.1 Estándar I (Misión y estructura de la biblioteca universitaria)

Tabla N.º 12
Comparación y aplicación del Estándar I
(Misión y estructura de la biblioteca universitaria)

Ítems	Estándar I	Aplicación de la norma en la Biblioteca de la Facultad de Medicina	Cumple
1.	Consideraciones generales		
1.4.	En la redacción del presente estándar se ha adoptado la perspectiva de la planificación estratégica. Anteponiendo entonces la declaración de misión, visión y valores a la determinación de la dependencia jerárquica y la estructura de la biblioteca universitaria.	La misión, visión y estructura orgánica de la Biblioteca de la Facultad de Medicina se encuentran elaboradas y expresas, pero de manera interna e informal, mas no han sido presentadas, ejecutadas ni aprobadas ante la Facultad. Por otro lado, el sistema de valores y el plan estratégico de los que hacen mención estos estándares no han sido elaborados por ninguna de las jefaturas. En una entrevista, el jefe de la Biblioteca nos menciona que todo esto responde a que nunca hubo una exigencia de parte de las mismas autoridades. Actualmente su Jefatura y la Unidad de Planificación se encuentran trabajando en conjunto para modificar y reestructurar parte del manual de organización y funciones (MOF) de la Facultad con relación a la Biblioteca incorporando entre otras modificaciones la implementación de la misión, visión, organigrama y el perfil profesional de cada puesto de trabajo de la biblioteca. Se debe mencionar que los trabajadores de la Biblioteca, salvo el jefe, desconocen los contenidos de la misión, visión y la estructura del organigrama, es decir, que en esta labor se está prescindiendo de la colaboración del personal de biblioteca.	NO
2.	Misión	No cuenta con una misión formalmente establecida.	NO
3.	Visión	No cuenta con una visión formalmente establecida.	NO
4.	Valores	No cuenta con un sistema de valores formalmente establecido.	NO
5.	Plan estratégico de desarrollo	El plan estratégico no forma parte de su cultura organizacional.	NO
6.	Estructura		
6.1	Dependencia		
6.1.1.	La biblioteca universitaria debe depender de la Prorectoría o Vicerrectoría Académica. Ella debe apoyar y contribuir al cumplimiento de estos estándares.	La Jefatura de la Biblioteca depende de la Dirección Académica de la Facultad.	SÍ
6.2	Estructura interna		
6.2.1.	La estructura interna debe permitir el cumplimiento del plan estratégico y se define de acuerdo a las características institucionales y a las necesidades de la comunidad universitaria. Esta estructura debe ser establecida mediante decreto emanado de la	Como hemos visto, la Biblioteca no cuenta con un organigrama formalmente aprobado y el planteamiento estratégico no forma parte de la cultura organizacional.	NO

	autoridad superior y vinculada a la estructura general de la universidad.		
6.2.2.	La biblioteca universitaria debe contar con una administración flexible para adecuar los procesos a la evolución de su propia definición.	La Biblioteca no cuenta con una administración flexible. Esta se encuentra sumergida en una burocracia y su personal en algunos casos se muestra un poco reticente al cambio.	NO
6.2.3.	Las políticas, los reglamentos y los manuales de procedimientos deben ser sancionados por las autoridades correspondientes de la biblioteca universitaria y deben estar a disposición de todos los interesados. Las políticas, reglamentos y manuales deben ser actualizados permanentemente.	La Biblioteca dispone mínimamente de políticas y posee un reglamento de servicios que no es actualizado periódicamente, ni difundido a toda su comunidad de usuarios. Por otro lado, esta unidad de información no dispone de un manual de procedimientos.	NO
6.3.	Dirección		
6.3.2.	El Director debe ser un bibliotecólogo con amplia experiencia profesional en el área.	A pesar de los años de labor y experiencia en el ámbito bibliotecario el perfil del jefe de Biblioteca no cumple con el expuesto en los estándares ya que no posee estudios profesionales en bibliotecología.	NO
6.3.4.	Las responsabilidades y atribuciones del Director deben ser establecidas en un documento oficial. Asimismo, las funciones y responsabilidades de la biblioteca o sistema de bibliotecas, también deben estar establecidas en un documento oficial.	Actualmente todas estas atribuciones se encuentran condensadas en el manual de organización y funciones de la Facultad, el mismo que está siendo reformulado.	SÍ
6.4.	Administración del personal		
6.4.1.	La selección del personal es responsabilidad del Director de biblioteca. El personal seleccionado debe responder al perfil de personas que se requieren para cumplir la misión, visión y valores de la organización.	La selección es realizada por el jefe de la Biblioteca, sin embargo al no tener una misión, visión y valores formalmente establecidos, la selección del personal se efectúa en forma poco eficiente, lo cual se refleja en la cantidad de profesionales en Bibliotecología y Ciencias de la Información con que se cuenta, la cual actualmente asciende solo a dos.	NO
6.4.2.	Debe existir una política de gestión de personal, que involucre la evaluación de desempeño, compensaciones, incentivos, perfeccionamiento, programas conducentes a grado, plan de capacitación y estrategia de motivación.	Según lo manifestado en las entrevistas, no existe una política de gestión de personal, por ejemplo, la única evaluación es aquella que realiza trimestralmente el jefe de la Biblioteca y que está dirigida a informar al jefe de la Unidad de Personal sobre aspectos relacionados a identificación institucional, puntualidad, coordinación entre áreas, liderazgo, deseo de superación del equipo de trabajo que dirige finalizando con una propuesta de cursos de capacitación para cada trabajador que en la mayoría de casos no se materializan.	NO
6.4.3.	La biblioteca universitaria debe mantener un programa sistemático y continuo para evaluar su desempeño.	La Biblioteca no cuenta con programas que le permitan evaluar su desempeño. La única evaluación es aquella que se realiza de manera externa por la Comisión para la Acreditación de Facultades o Escuelas de Medicina (CAFME).	NO
6.5.	Relación con el entorno		
6.5.1.	El Director debe mantener interacción con las diferentes categorías de usuarios y los diferentes organismos de la universidad.	La comunicación que el jefe de Biblioteca mantiene con las diferentes categorías de usuarios (alumnos, profesores, etc.) así como los diferentes organismos de la Facultad y universidad no es muy fluida.	NO
6.5.2.	Asimismo, debe mantener una fluida	La Jefatura de Biblioteca mantiene relación	NO

	relación con otras unidades de información, organismos y empresas nacionales e internacionales, para actualizar y desarrollar los servicios y recursos de información.	con algunas bibliotecas afines, pero dicha relación no es fluida ni constante.	
6.5.3.	Se debe contar con un reglamento de los servicios bibliotecarios aprobado por la autoridad competente.	La Biblioteca cuenta con un reglamento de sus servicios aprobado por el Decanato.	SÍ
6.5.4.	Informar a la comunidad sobre sus logros, e identificar sus reales necesidades.	La Biblioteca no informa adecuadamente sobre sus diferentes actividades, en muchos casos su comunidad es informada a destiempo. Tampoco realiza una evaluación para identificar sus reales necesidades.	NO

Modelo de cuadro tomado del Informe Profesional de Alan Cáceres.

Evaluación de la tabla N.º 12
(Misión y estructura de la biblioteca universitaria)

	N.º de ítems	Total
SÍ	3	17%
NO	15	83%
Total	18	100%

Respecto al cuadro precedente, se puede observar que de los 18 ítems seleccionados del Estándar I, la Biblioteca solo logra cumplir con el 17%; en oposición a ello, se observa que no logra cumplir con el 83% de los ítems lo cual es desfavorable para la Biblioteca.

Se observa que la Biblioteca no cuenta con una misión, visión, valores y estructura orgánica definidos formalmente ante las autoridades lo cual afecta interna y externamente su funcionamiento. Otra falencia que ha sido identificada es la falta de aplicación del plan estratégico como herramienta de gestión, lo cual ha generado que la Biblioteca no realice ni proyecte adecuadamente sus actividades a lo largo del tiempo. Por otro lado, se ha observado que la Biblioteca no actualiza periódicamente sus reglamentos y no cuenta con manuales de procedimientos. Asimismo, la persona a cargo de la Jefatura de Biblioteca, a pesar de tener experiencia en el ámbito bibliotecario, no desarrolla todas las capacidades de un profesional en bibliotecología.

Con relación a la selección del personal se observa que esta no se realiza sobre la base de una misión formalmente establecida y que la

evaluación de su personal no sigue una política de gestión de personal que involucre la evaluación de desempeño, compensaciones, incentivos, perfeccionamiento, programas conducentes a grado, capacitaciones y estrategias de motivación. Además, la relación y comunicación que guarda la Biblioteca con su entorno no es muy fluida.

3.4.2 Estándar II (Gestión de recursos de información)

Tabla N.º 13
Comparación y aplicación del Estándar II
(Gestión de recursos de información)

Ítems	Estándar II	Aplicación de la norma en la Biblioteca de la Facultad de Medicina	Cumple
1.	Consideraciones generales		
1.1.	La biblioteca universitaria debe ser un centro de información, de forma tal que su misión se cumplirá si realiza gestión de información.	La Biblioteca no se percibe como un centro que gestione sus recursos de información de manera adecuada y por tal motivo no se la puede concebir como un centro de información.	NO
1.3.	El concepto de gestión de recursos de información considera a la biblioteca universitaria no sólo como un agente que consume información elaborada por otros, sino también le asigna un rol protagónico en la sistematización y comunicación de los conocimientos necesarios para mejorar la disponibilidad de recursos para el estudio y aprendizaje, la preservación y comunicación del conocimiento generado en la universidad, la mantención de la memoria intelectual de la institución y en la preservación de la identidad cultural . Este rol proactivo conduce a la biblioteca universitaria, entre otras tareas, a tener que liderar proyectos de digitalización de recursos bibliográficos dentro de un marco de respeto del derecho de autor y a participar en la fijación de políticas de comunicación del conocimiento generado en la universidad (edición de revistas científicas, tesis, entre otros).	La Biblioteca no realiza una adecuada difusión y comunicación de los recursos de información con que cuenta, no posee políticas que se encarguen de difundir las colecciones que llegan por donación, los únicos documentos que se generan han sido para comunicar sobre las compras de libros mas no de tesis, folletos, libros por donación etc., tampoco realiza proyectos de digitalización para preservar y conservar sus recursos bibliográficos más consultados o más importantes.	NO
1.4.	La gestión de recursos de información incluye el concepto de desarrollo de colecciones, facilidades de acceso a otras colecciones, adquisiciones cooperativas a través de consorcios, almacenamiento cooperativo, acceso electrónico a bases de datos y a otros recursos de información -texto completo-, disponibles a través de las redes de telecomunicaciones.	La Biblioteca no gestiona sus colecciones de manera adecuada, carece de políticas para el desarrollo de estas, la selección de documentos sigue criterios básicos y la compra de libros solo se efectúa para cubrir mínimamente con los requerimientos expuestos en las bibliografías de los syllabus de la carrera Medicina y por cuestiones de acreditación. Las bases <i>E-libro</i> , <i>E-brary</i> y <i>Proquest</i> fueron adquiridas cooperativamente en el 2005, pero hasta el momento se arrastra una deuda producto de estos servicios. Actualmente, no disponen de la base médica de Proquest.	SÍ
1.5.	Es importante buscar un equilibrio entre recursos de información locales y virtuales. El equilibrio está dado en cada caso por las características de la institución, el adecuado soporte a los programas académicos y de investigación, y por la oferta de información virtual a la cual tiene acceso.	Los recursos de información (locales y virtuales) de la Biblioteca se encuentran equilibrados pues esta posee 35 467 títulos impresos (libros, tesis, folletos, revistas, etc.) y 28 207 títulos digitales (libros, revistas, abstracts), sin embargo debe acotarse que solo un 14% de la colección de libros comprende documentos del año 1998 hasta el presente (ver tabla N.º 9).	SÍ

1.8.	La biblioteca universitaria debe tener autonomía suficiente para gestionar las adquisiciones bibliográficas, realizar un adecuado control presupuestario y, en general, realizar todas las operaciones necesarias para coordinar y supervisar la ejecución del programa de gestión de recursos de información.	La elaboración del presupuesto, así como la gestión de la compra de libros y la suscripción de documentos está a cargo del jefe de Biblioteca, sin embargo y de acuerdo a las entrevistas realizadas, podemos señalar que la Biblioteca no cuenta con una autonomía suficiente que le permita gestionar sus recursos de información de manera independiente pues cada actividad que necesite ser realizada debe estar supeditada al visto bueno de la Unidad de Planificación, la Dirección Académica, y, en algunos casos, de la Dirección Administrativa.	NO
2.	El programa de gestión de recursos de información		
2.1.	La biblioteca debe disponer de un programa de gestión de recursos de información.	La Biblioteca carece de programas y políticas de gestión de recursos de información (desarrollo de colecciones) que le permita incrementar periódicamente su colección respetando criterios normados como idioma, amplitud, suficiencia, vigencia, etc.	NO
3.	Recomendaciones cualitativas		
3.3.	Los recursos de información disponibles físicamente deben proporcionar, al menos, la bibliografía básica y complementaria para el estudiante presencial y el académico. Asimismo, los recursos de información digital, disponibles en forma virtual, deben cubrir la bibliografía básica y complementaria para el estudiante. Dependiendo de la modalidad en que se imparte la docencia no presencial, este requisito puede ajustarse cuando se disponga de una red de bibliotecas propias o afiliadas, que permita igualar las condiciones con un estudiante presencial.	Los recursos de información físicos (documentos impresos) y virtuales (documentos digitales) disponibles en la Biblioteca no cubren la bibliografía básica ni la complementaria de los cursos dictados, al respecto, se puede mencionar que la Facultad solo se ha enfocado en cubrir las necesidades de información mínimas de las carreras de Medicina, esto por cuestiones de acreditación, y no así de las escuelas de Obstetricia, Nutrición, Tecnología Médica y Enfermería ni de los programas de maestría, doctorado y segunda especialización.	NO
3.5.	La universidad debe depositar en biblioteca un ejemplar de toda tesis (o su equivalente para todos los títulos y grados impartidos) y cualquier otro producto intelectual (libros, revistas, etc.) generado en la institución.	Existe una disposición que permite a la Biblioteca recibir ejemplares de las tesis y documentos generados dentro de la Facultad.	SÍ
3.6.	Se debe cumplir la ley de Propiedad Intelectual y aplicar una política de uso justo de información con fines académicos.	La Biblioteca aplica la Ley de Derechos de Autor en el servicio de fotocopiado.	SÍ
4.	Selección		
4.2.	El desarrollo de los recursos de información debe basarse en un proceso permanente de evaluación que permita determinar las fortalezas y debilidades de esta y que conlleve la adopción de medidas tendientes a lograr un equilibrio y coherencia, fortaleciendo aquellos recursos de información correspondiente a las áreas más demandadas por los usuarios.	Como ya se ha señalado, la Biblioteca no posee programas ni políticas de desarrollo y evaluación de sus colecciones, adopta criterios mínimos y básicos para la selección y descarte de estos sin que en muchos casos intervenga un docente para complementar la opinión.	NO
4.3.	Principios generales de la selección		
4.3.2.	La selección debe ser realizada por los académicos y los bibliotecólogos.	La selección de los documentos es efectuada por el bibliotecólogo y el encargado de circulación, sin considerar la opinión de docentes.	NO

4.4.	Criterios de selección Los siguientes criterios de selección están ordenados de acuerdo con su importancia. La ponderación de cada uno de ellos será en función de las líneas de gestión de los recursos de información de cada biblioteca universitaria. El precio no se ha considerado como un criterio de decisión en la selección, aunque puede llegar a ser un criterio decisivo a la hora de la compra. a) Contenido temático b) Calidad c) Previsión de uso d) Adecuación a la colección e) Valor bibliográfico f) Fecha de publicación g) Idioma de publicación h) Soporte i) Pluralismo	La Biblioteca, a pesar de no contar con una política para el desarrollo de sus colecciones, considera ciertos criterios, los cuales son mínimos, para la selección de documentos que llegan por donación. Estos criterios son: a) Contenido temático f) Fecha de publicación g) Idioma de publicación Adicionalmente consideran criterios como estado del documento, número de ejemplares en la colección (no se aceptan más de 8 ejemplares).	SÍ
5.	Descarte		
5.1.	Principios generales de descarte		
5.1.2.	El descarte debe ser realizado por los académicos en colaboración con los bibliotecólogos, en concordancia con las normas jurídicas para administrar bienes que corresponda aplicar a la universidad.	El descarte del material solo es realizado por el personal de circulación y por el personal de bibliotecología, no consideran a los decentes en esta labor; en este sentido se respetan las normativas de la Facultad.	NO
5.1.3	El descarte no conlleva necesariamente la eliminación de documentos, pudiendo venderse a bajo precio a los usuarios, utilizarse para intercambio, donarse a instituciones y en último caso destruirse.	El procedimiento llevado a cabo por la biblioteca durante los últimos años ha implicado relación con lo expuesto en este ítem. El material descartado se ha vendido al peso, ha sido donado a los alumnos o a otras instituciones; y en algunos casos ha sido destruido.	SÍ
5.2.	Criterios de descarte a) Contenido temático b) Previsión de uso c) Estado físico	La Biblioteca a pesar de no contar con una política de desarrollo de colecciones cumple con criterios mínimos para la tarea de descarte. Los criterios en que se basan son contenido temático, número de ejemplares en la colección, uso y estado físico del documento.	SÍ
6.	Procesamiento y organización		
6.1	Los recursos de información existente en la biblioteca universitaria deben ser procesados y organizados de acuerdo a normas convencionales, válidas a nivel nacional e internacional, permitiendo el rápido y fácil acceso en el momento que el usuario lo requiera.	Los recursos de información existente en la Biblioteca son procesados y organizados de acuerdo con normas internacionales para bibliotecas en salud.	SÍ
6.2	Para asegurar el adecuado uso de los recursos de información disponibles y permitir una efectiva participación en redes y actividades cooperativas, la biblioteca universitaria debe incorporar en el tratamiento de la información los siguientes elementos: a) La adopción de un formato internacional de registros de información bibliográfica e intercambio de información. b) La normalización de procesos a través del uso de reglas internacionales para la catalogación. c) El control de autoridades de materia y autor.	La Biblioteca cumple con los siguientes: a) Formato LILACS de BIREME (Biblioteca Regional de Medicina del Brasil) y de la OPS (Organización Panamericana de la Salud). b) Reglas de Catalogación de la OMS (Organización Mundial de la Salud). c) El control de autoridades es realizado pero de manera no muy adecuada y esporádica ya que no se cuenta con personal suficiente.	SÍ

7.	Recomendaciones cuantitativas		
7.4.	Información permanente		
	<p>Recursos mínimos de información monográfica:</p> <p>a) 50 000 volúmenes monográficos.</p> <p>b) 15 volúmenes por alumno; considerando la colección total de la biblioteca.</p> <p>c) 100 volúmenes por cada profesor jornada completa equivalente.</p> <p>d) A lo menos un 50% de la colección deberá estar compuesta por volúmenes físicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Biblioteca posee aproximadamente 49 078 volúmenes monográficos (libros, tesis y folletos). La biblioteca posee por alumno los siguientes volúmenes: 2005 15,1 volúmenes por alumno. 2006 12,8 volúmenes por alumno. 2007 12,7 volúmenes por alumno. La Biblioteca posee por profesor los siguientes volúmenes: 2005 46,3 volúmenes por profesor. 2006 48,9 volúmenes por profesor. 2007 39,2 volúmenes por profesor. La Biblioteca posee: 35 467 títulos impresos (libros, tesis, folletos, revistas, etc.) y 28 207 títulos digitales (libros, revistas, abstracts) su colección se encuentra equilibrada. 	NO
7.5.	Información actual:		
	<p>Publicaciones periódicas texto completo:</p> <p>a) 8 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por especialidad o carrera que se imparte en la Universidad.</p> <p>b) 12 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por programa de maestría.</p> <p>c) 16 títulos suscritos de publicaciones periódicas internacionales por programa de doctorado.</p> <p>Los criterios a) , b) y c) deben ser sumados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Facultad posee 5 carreras profesionales, 49 programas de segunda especialidad (medicina y enfermería) y ninguna publicación periódica suscrita para ellas. La Facultad posee 13 programas de maestría y ninguna publicación periódica suscrita por programa. La Facultad posee 3 programas de doctorado y ninguna publicación periódica suscrita para apoyar estos programas. <p>Total: 0 suscripciones.</p>	NO
	<p>Bases de datos referenciales especializadas:</p> <p>e) 1 base de datos o abstracts internacional por área principal del conocimiento en que se imparte docencia o investiga en la institución.</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Facultad posee 5 carreras profesionales y solo a <i>Hinari</i> como única base de datos especializada. 	NO
8.	Conservación y restauración del fondo bibliográfico		
8.1.	La biblioteca universitaria debe contar con una política de respaldo de la información disponible en medios digitales, para lo cual debe disponer de los medios tecnológicos necesarios para implementarla.	La biblioteca no cuenta con políticas de conservación digital, la única conservación que realiza es la de salvar la información de las bases de datos de libros, tesis, folletos, etc., mediante backups periódicos.	NO
8.2.	La biblioteca universitaria debe contar con un programa de preservación y restauración de materiales en diferentes soportes. Este programa debe contar con recursos para encuadernación y la implementación de otros medios de preservación.	La Biblioteca tampoco cuenta con programas de preservación y restauración de materiales en diferentes soportes, solo cuenta con un programa de restauración de documentos impresos.	NO
8.3.	La biblioteca universitaria debe contar con un plan de emergencia y seguridad que abarque distintos tipos de catástrofes, considerando a lo menos incendios, terremotos e inundaciones.	La Biblioteca cuenta mínimamente con los equipos necesarios como: señalización de canales de seguridad, extinguidores, puerta de emergencia; sin embargo no posee un plan de emergencia.	NO
8.4.	La biblioteca universitaria deberá contar	El préstamo de documento es efectuado	SÍ

	con las garantías adecuadas contra pérdidas, mutilaciones y robos; ejerciendo, entre otras medidas, un adecuado control sobre el préstamo.	de manera manual mediante fichas y el carné del usuario pasa por supervisión de dos personas una en el área de circulación y otra en la puerta, además de ello cuenta con una antena de seguridad.	
8.5.	Es responsabilidad de cada biblioteca universitaria realizar periódicamente un inventario del acervo con el propósito de detectar pérdidas.	La Biblioteca realiza anualmente el inventario de sus colecciones.	SÍ
9.	Evaluación de recursos de información Se recomienda la aplicación de los siguientes métodos de evaluación de los recursos de información.		
9.1.	Métodos cuantitativos: Aplicar fórmulas indicadas en la sección 7 de este mismo estándar, para tamaño y crecimiento.	Después de realizar la evaluación se ha identificado que la Biblioteca no cumple con criterios establecidos en la sección 7.	NO
9.2.	Métodos cualitativos a) Revisión de bibliografías obligatorias y complementarias de los programas de estudio. b) Contraste de bibliografías seleccionadas. c) Opinión de expertos. d) Comparación entre fondos bibliográficos de bibliotecas con características semejantes. e) Análisis de uso. f) Detección de lagunas temáticas. g) Estudio de la antigüedad de la colección por áreas temáticas. h) Coberturas de áreas prioritarias de desarrollo para la universidad.	Solo han sido aplicados algunos de los criterios establecidos en el presente ítem y a la Escuela de Medicina por cuestiones de acreditación dejando de lado a las cuatro escuelas restantes. Dentro de dichos criterios encontramos: a) Revisión de bibliografías obligatorias y complementarias de los programas de estudio. b) Contraste de bibliografías seleccionadas. c) Opinión de expertos. h) Coberturas de áreas prioritarias de desarrollo para la universidad.	NO
10.	Tecnologías de la información		
10.2.	La biblioteca universitaria debe integrar los servicios basados en información digital, haciendo transparente para el usuario si estos son suministrados con recursos de información locales o virtuales.	Entre los servicios de la Biblioteca se encuentran algunos como el acceso a las bases de datos de <i>Proquest, Hinari, E-libro, E-brary</i> .	SÍ
10.3.	La biblioteca universitaria debe contar con un catálogo electrónico que describa las existencias de biblioteca, permitiendo una adecuada recuperación de información, que facilite la identificación y localización de los ítems.	La Biblioteca cuenta con un catálogo electrónico mediante el cual los usuarios pueden consultar las referencias de las colecciones de audio, libros (folletos, informes de internado, monografías), colecciones antiguas y tesis, así como las colecciones de dos bibliotecas filiales (Escuelas Académico Profesional de Nutrición y Biología Andina).	SÍ
10.4.	El presupuesto de biblioteca debe contemplar las partidas necesarias para mantener el software vigente, renovar los equipos al término de su vida útil, y realizar la mantención preventiva y correctiva que corresponda.	La Biblioteca no cuenta con una partida para el mantenimiento de los equipos y software, la Unidad de Informática es la encargada de esta labor.	NO
10.5.	Equipamiento computacional: 1 computador multimedia , tecnológicamente vigente, por cada 10 puestos de estudio, instalado en la biblioteca a disposición de los usuarios de la misma.	En el año 2007, según las estadísticas, existieron un total de 320 puestos de lectura en toda la Biblioteca y solo 10 PCs para el servicio de Internet. Este ítem establece que se debe contar al menos con 32 PCs.	NO

Modelo de cuadro tomado del Informe Profesional de Alan Cáceres.

Evaluación de la tabla N.º 13
(Gestión de recursos de información)

	N.º de ítems	Total
SÍ	13	42 %
NO	18	58 %
Total	31	100 %

Según al cuadro anterior se puede observar que de los 31 ítems seleccionados del Estándar II, la Biblioteca de la Facultad de Medicina solo logra cumplir el 42% y contrariamente se observa que no logra cumplir con el 58% de los ítems, lo cual es desfavorable para su gestión.

Se observa que la Biblioteca no gestiona sus recursos de información de manera eficiente. Esto se debe a varios factores: no posee autonomía suficiente para gestionar su presupuesto, no posee una política formal para el desarrollo de sus colecciones, la selección que realiza sigue criterios básicos y la compra de libros solo se efectúa para cubrir mínimamente con los requerimientos expuestos en las bibliografías de los sílabos de la carrera de Medicina y sin tomar en cuenta a las demás carreras.

Las bases de datos con las que cuenta fueron adquiridas cooperativamente. Se sabe que hasta la fecha la Facultad tiene una deuda pendiente por el servicio brindado en los años 2005 y 2006 por las bases *Proquest*, *E-libro* y *E-brary* que asciende a \$11 000. Actualmente la biblioteca solo posee a *Hinari* como la base de datos especializada en medicina ya que el acceso a *ProQuest Medical Library* fue cortado el año 2007.

Otros inconvenientes encontrados fueron la falta de computadoras para los ficheros electrónicos y el servicio de Internet; el incremento del porcentaje de pérdidas de documentos (por hurtos, por la falta de una política de descarte, y por medio de préstamos sin seguimiento a alumnos, docentes o administrativos).

3.4.2.1 Indicadores

• Costos (datos)

Se estima necesario presentar los datos de los costos en la adquisición de los diferentes recursos de información con que se cuenta en la biblioteca.

a) Monto total invertido en recursos de información

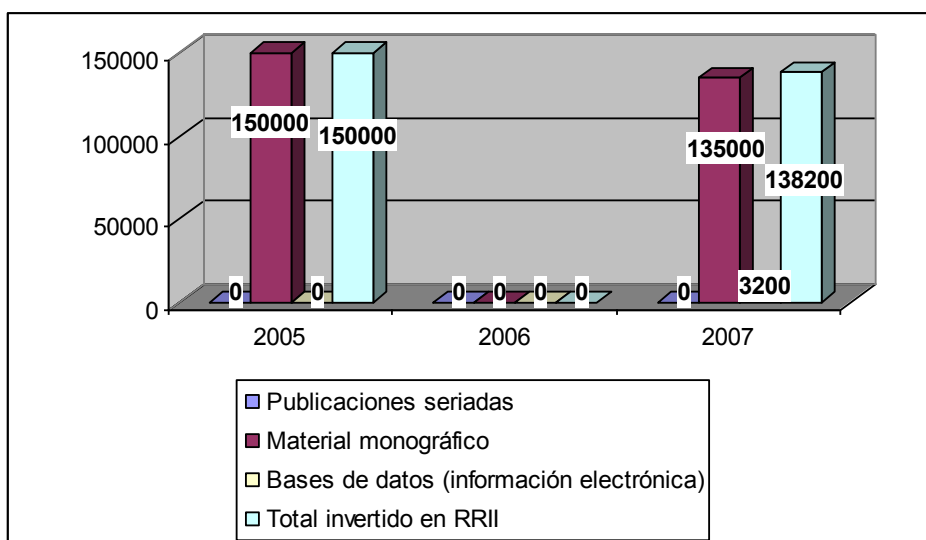
La información de la tabla N.º 14 y el gráfico N.º 2 muestra que la Biblioteca solo efectuó compras y suscripción de documentos en los años 2005 y 2007. Por otro lado, se observa que la adquisición de publicaciones seriadas no se efectúa desde el año 2005, lo cual es totalmente desfavorable para la Biblioteca, ya que sus publicaciones seriadas se encuentran desactualizadas.

Tabla N.º 14
Monto total invertido en recursos de información

	2005	2006	2007
Publicaciones seriadas	0	0	0
Material monográfico	150 000	0	135 000
Bases de datos (información electrónica)	0	0	3 200
Total invertido en RRII	150 000	0	138 200

Fuente: Unidad de Estadística e Informática.

Gráfico N.º 2
Monto total invertido en recursos de información



Elaboración propia.

3.4.2.2 Recursos de información (datos)

a) *Número total de títulos y volúmenes monográficos*

Los siguientes cuadros nos permiten observar que hasta el mes de julio de 2008, la Biblioteca poseía 31 607 títulos y 49 078 volúmenes.

Tabla N.º 15
Número total de títulos monográficos

2008	N.º títulos
Libros	11 878
Folletos	5 965
Tesis	12 783
Medinf	689
Monogr	292
Total	31 607

Elaboración propia.

Tabla N.º 16
Número total de volúmenes monográficos

2008	N.º volúmenes
Libros	24 547
Folletos	6 518
Tesis	17 022
Medinf	691
Monogr	300
Total	49 078

Elaboración propia.

b) *Número de títulos monográficos ingresados por año*

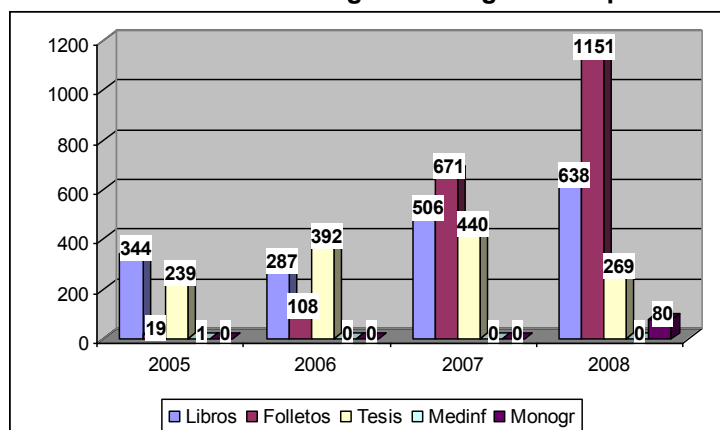
La tabla N.º 17 y el gráfico N.º 3 nos permiten observar que la Biblioteca a través de los últimos años ha ido incrementando considerablemente sus colecciones de libros, folletos y tesis en cuanto a títulos, lo cual, es totalmente favorable para su comunidad de usuarios.

Tabla N.º 17
Número de títulos monográficos ingresados por año

Años	Libros	Folletos	Tesis	Medinf	Monogr
2005	344	19	239	1	0
2006	287	108	392	0	0
2007	506	671	440	0	0
2008	638	1 151	269	0	80

Elaboración propia.

Gráfico N.º 3
Número de títulos monográficos ingresados por año



Elaboración propia.

c) Número de volúmenes monográficos ingresados por año

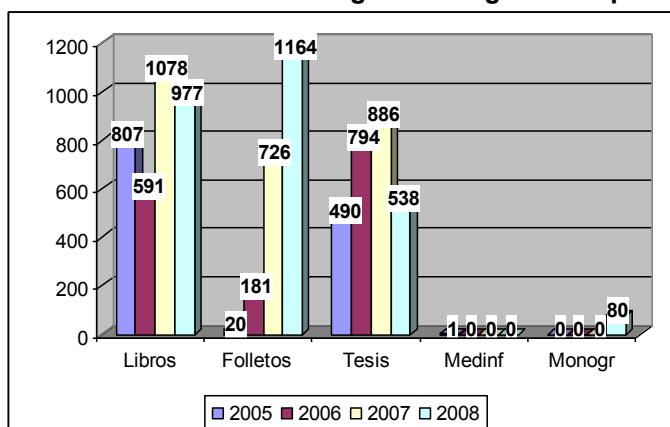
Al igual que en el caso anterior, podemos observar un crecimiento considerable en cuanto al número de volúmenes de libros, folletos y tesis, lo cual, es totalmente favorable para la comunidad sanfernandina.

Tabla N.º 18
Número de volúmenes monográficos ingresados por año

Años	Libros	Folletos	Tesis	Medinf	Monogr
2005	807	20	490	1	0
2006	591	181	794	0	0
2007	1 078	726	886	0	0
2008	977	1 164	538	0	80

Elaboración propia.

Gráfico N.º 4
Número de volúmenes monográficos ingresados por año



Elaboración propia.

d) **Publicaciones seriadas y bases de datos**

Los siguientes indicadores se han agrupado bajo el nombre de publicaciones seriadas y bases de datos.

- Número de títulos de publicaciones seriadas suscritas por año.
- Número de títulos de publicaciones seriadas ingresadas por canje y donación por año.
- Número de títulos de publicaciones seriadas electrónicas suscritas.
- Número bases de datos electrónicas suscritas.

Así, la tabla N.º 19 y el gráfico N.º 5 nos permiten observar que las publicaciones seriadas fueron adquiridas por canje y donación y no por suscripción a revistas impresas. Por otro lado, observamos que la Biblioteca; en el año 2005, se suscribió a dos bases de datos; mientras que en el año 2007 solo renovó su suscripción con la base de datos Hinari.

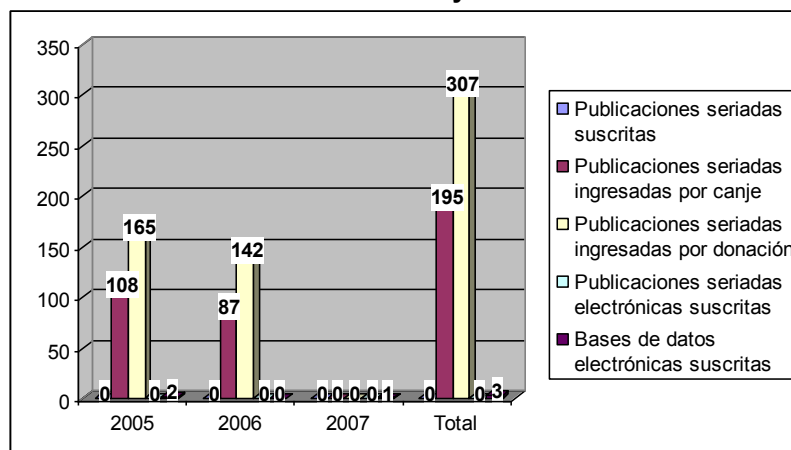
Tabla N.º 19
Publicaciones seriadas y bases de datos

N.º	2005	2006	2007	Total
Publicaciones seriadas suscritas	0	0	0	0
Publicaciones seriadas ingresadas por canje	108	87	*	195
Publicaciones seriadas ingresadas por donación	165	142	*	307
Publicaciones seriadas electrónicas suscritas	0	0	0	0
Bases de datos electrónicas suscritas	2	0	1	3

Fuente: Unidad de Estadística e Informática.

(*) No presenta datos.

Gráfico N.º 5
Publicaciones seriadas y bases de datos



Fuente: Unidad de Estadística e Informática.

e) Número de títulos de publicaciones seriadas ingresadas por canje y donación por año

De acuerdo con la tabla N.º 20 y el gráfico N.º 6, observamos que las publicaciones seriadas son adquiridas en su mayoría por donación y canje, en tanto que la compra de estos documentos, como ya se ha apreciado, no se efectúa. Por otro lado, se observa que en las colecciones hemerográficas no se cuenta con periódicos, lo cual demuestra que la biblioteca no informa adecuadamente a sus usuarios sobre su entorno a nivel nacional.

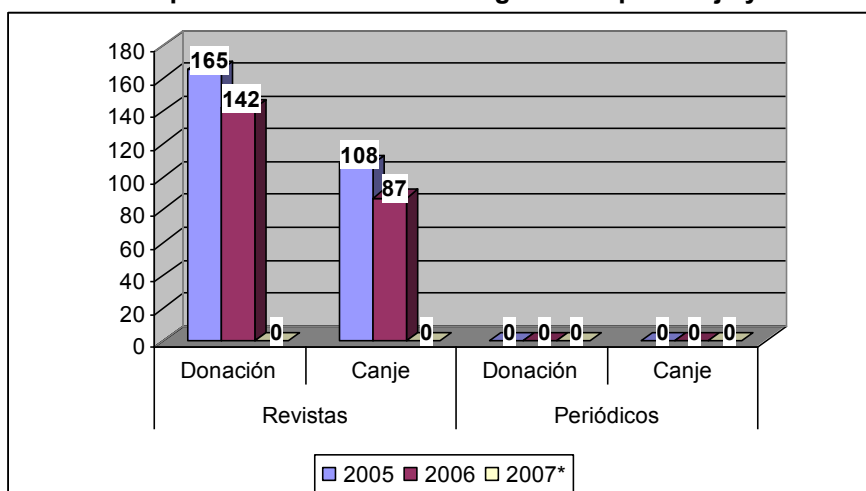
Tabla N.º 20
Número de títulos de publicaciones seriadas ingresadas por canje y donación por año

Años	Revistas		Periódicos	
	Donación	Canje	Donación	Canje
2005	165	108	0	0
2006	142	87	0	0
2007*	0	0	0	0

Fuente: Unidad de Estadística e Informática.

(*) No presenta datos

Gráfico N.º 6
Número de títulos de publicaciones seriadas ingresadas por canje y donación por año



Elaboración propia.

3.4.2.3 Recursos de información (indicadores)

a) Volúmenes monográficos ingresados/títulos monográficos ingresados

Este indicador nos informa que por cada título hay 1,55 ejemplares disponibles, lo cual refleja la limitada disponibilidad de la colección.

Tabla N.º 21
Volúmenes monográficos ingresados/títulos monográficos ingresados

	2008
Volúmenes monográficos ingresados	49 078
Títulos monográficos ingresados	31 607
Disponibilidad de volúmenes	1,55

Fuente: Unidad de Estadística e Informática.

b) Número total de títulos monográficos y volúmenes monográficos

Los cuadros N.º 22 y 23 nos permiten observar que la disponibilidad de volúmenes por título en las colecciones de libros, folletos, tesis, informes de internado y trabajos monográficos ha ido disminuyendo considerablemente durante los años 2005-2008.

Tabla N.º 22
Volúmenes monográficos ingresados por año/títulos monográficos ingresados por año
(1)

Años	Libros			Folletos			Tesis		
	Vol.	Títulos	Vol./Tít.	Vol.	Títulos	Vol./Tít.	Vol.	Títulos	Vol./Tít.
2005	807	344	2,35	20	19	1,05	490	239	2,05
2006	591	287	2,06	181	108	1,68	794	392	2,03
2007	1 078	506	2,13	726	671	1,08	886	440	2,01
2008	977	638	1,53	1 64	1 151	1,01	538	269	2

Elaboración propia. Fuente: Base de datos-2008.

Tabla N.º 23
Volúmenes monográficos ingresados por año/títulos monográficos ingresados por año
(2)

Años	Medinf			Monogr		
	Vol.	Títulos	Vol./Tít.	Vol.	Títulos	Vol./Tít.
2005	1	1	1	0	0	0
2006	0	0	0	0	0	0
2007	0	0	0	0	0	0
2008	0	0	0	80	80	1

Elaboración propia. Fuente: Base de datos-2008.

c) Volúmenes monográficos/alumnos

Este indicador, representado en la tabla N.º 24, nos muestra que la disponibilidad de volúmenes por alumno ha ido decreciendo a través de los últimos tres años de 15 a 13 volúmenes por alumno.

Tabla N.º 24
Volúmenes monográficos/alumnos

		Disponibilidad de volúmenes por alumno
Volúmenes monográficos	49 078	
N.º alumnos 2005	3 232	15,19
N.º alumnos 2006	3 822	12,84
N.º alumnos 2007	3 864	12,70

Fuente: Unidad de Estadística e Informática.

d) Volúmenes monográficos ingresados/alumnos por año

En este cuadro identificamos que el número de volúmenes que la Biblioteca ha adquirido durante los años 2005, 2006 y 2007 no se encuentra acorde con el número de alumnos matriculados en estos períodos. Esta situación es preocupante, ya que el total de volúmenes por alumno se encuentra por debajo de uno.

Tabla N.º 25
Número de volúmenes monográficos ingresados/alumnos por año

Años	Volúmenes monográficos	N.º alumnos	Vol. Ingresados por alumno
2005	1 318	3 232	0,4
2006	1 566	3 822	0,4
2007	2 690	3 864	0,7

Elaboración propia.

e) Títulos monográficos ingresados / alumnos por año

Este indicador, representado en la tabla N.º 26, nos muestra que el número de títulos adquiridos en los años 2005, 2006 y 2007 no se encuentra acorde con el número de alumnos matriculados en esos años. Al igual que en el caso anterior, la situación es desfavorable para la Biblioteca ya que el total de títulos disponibles por alumno se encuentra por debajo de uno.

Tabla N.º 26
Número de títulos ingresados / alumnos por año

Años	Títulos monográficos	N.º alumnos	Títulos Ingresados por alumno
2005	603	3 232	0,19
2006	787	3 822	0,21
2007	1 617	3 864	0,42

Elaboración propia.

3.4.3 Estándar III (Productos y servicios de información)

Tabla N.º 27
Comparación y aplicación del Estándar III
(Productos y servicios de información)

Ítems	Estándar III	Aplicación de la norma en la Biblioteca de la Facultad de Medicina	Cumple
1.	Consideraciones generales		
1.1.	La biblioteca universitaria debe ofrecer servicios y productos acordes con su misión.	La Biblioteca de la Facultad no ofrece servicios y productos acordes con su misión porque no cuenta con una que esté formalmente establecida.	NO
1.2.	La variedad de servicios y productos debe estar en permanente revisión, para incorporar respuestas a necesidades emergentes, así como nuevos avances en tecnologías de la información. Se debe tener en cuenta la existencia de usuarios presenciales y no presenciales.	Ninguno de los servicios con que cuenta la Biblioteca ha sido evaluado o revisado. Existen algunos servicios que podrían implementarse y que guardan bastante relación con el perfil de usuarios presenciales y no presenciales.	NO
1.3.	La normativa sobre los servicios otorgados por la biblioteca universitaria debe estar establecida en reglamento aprobado al más alto nivel universitario.	La Biblioteca posee un reglamento de sus servicios el cual es difundido anualmente en las charlas de capacitación para alumnos ingresantes y estas han sido aprobadas mediante resolución decanal.	SÍ
1.4.	Los servicios bibliotecarios deben adaptarse a las características de cada universidad y a las necesidades específicas que tienen grupos de usuarios derivados de condiciones locales, campos de estudio e investigación.	Los servicios bibliotecarios guardan una mínima relación con las características de la universidad y no se encuentran sujetos a las necesidades de los diferentes grupos de usuarios con que cuenta.	NO
1.5.	Los servicios ofrecidos deben estar diferenciados por tipos o grupos de usuarios.	Los servicios que ofrece la Biblioteca se encuentran diferenciados por tipos y grupos de usuarios, encontramos así servicios para docentes, alumnos y usuarios externos.	SÍ
1.6.	Dentro de un mismo tipo o grupo de usuarios se debe evitar las discriminaciones.	A pesar de las limitaciones con las que cuenta la Biblioteca, esta abre sus puertas de manera consensual e irrestricta a usuarios que no tienen vínculo con la universidad.	SÍ
1.7.	Para garantizar la eficiencia y calidad de los servicios, la biblioteca universitaria debe mantener sistemas regulares de estadísticas y de evaluación, en cuanto a resultados, rendimiento, beneficios e impacto.	La Biblioteca solo realiza estadísticas en base a criterios establecidos y solicitados por la Oficina General de Estadística e Informática. La evaluación de la eficiencia y calidad de sus servicios solo se ejecuta de manera externa y bajo criterios mínimos en una de las cinco escuelas con que cuenta, en suma, no se aplica ningún método de evaluación semestral ni anual.	NO
1.8.	La provisión de los servicios y productos bibliotecarios debe regirse por la legislación vigente en materia de propiedad intelectual, así como por las normas de ética profesional.	Los servicios que actualmente brinda la Biblioteca están sujetos a normativas nacionales de propiedad intelectual.	SÍ
1.9.	La biblioteca debe difundir a toda la comunidad universitaria los servicios y productos que ofrece, preparando publicaciones informativas, promocionales y de otra naturaleza.	La Biblioteca no promociona adecuadamente sus servicios, solo lo hace a través afiches y de la página web de la Facultad sin considerar otras herramientas de marketing como boletines informativos,	NO

		blogs, etc.	
1.10.	La biblioteca universitaria debe desarrollar en sus usuarios aptitudes para el acceso y uso de la información. Ellas abarcan un conjunto de habilidades que permiten a estos poseer la capacidad de localizar, evaluar y utilizar eficazmente la información requerida.	La Biblioteca no desarrolla en sus usuarios aptitudes para el acceso y uso de la información. No realiza capacitaciones permanentes ni estudio de usuarios.	NO
2.	Horario de biblioteca		
2.1.	La biblioteca universitaria debe mantener un horario mínimo de servicio a sus usuarios, concordante con el horario docente durante el periodo lectivo. Esta norma incluye las jornadas vespertina y nocturna. La biblioteca debe mantener un horario de 12 horas de atención diaria continuada de lunes a viernes.	La Biblioteca atiende más de 12 horas al día. Las horas de atención semanales ascienden a 76 horas haciendo 12,6 horas diarias. Horario: Lunes a viernes: 8:00 a. m.-9:00 p. m. Sábados: 8:00 a. m.-7:00 p. m.	SÍ
2.2.	Se recomienda ampliar el horario de atención de público en función de las necesidades de la comunidad universitaria, tales como períodos de pruebas, exámenes y programas especiales.	El horario con que cuenta la Biblioteca se diseñó de acuerdo con los requerimientos de los alumnos, es así que el horario nocturno se restableció a partir del 1 de septiembre del 2007. El horario se mantiene constante solo durante los semestres académicos (marzo-diciembre).	SÍ
2.3.	Se recomienda calendarizar con una frecuencia semestral, durante las vacaciones estudiantiles, una semana de trabajo a puertas cerradas. Durante este período se realizarán tareas de inventario, manutención preventiva de equipamiento computacional, verificación y consolidación de los préstamos vigentes y capacitación del personal.	En este punto señalamos que irremediamente las tareas de inventario son realizadas por el personal durante los periodos académicos (octubre-noviembre aproximadamente), debido a que el informe final de inventario se entrega durante los primeros días del mes de diciembre de cada año. Los documentos adquiridos en el mes de diciembre son incorporados a una lista y entregados en el primer mes del siguiente año. Por otro lado, el mantenimiento de equipos es realizado de manera periódica y durante las etapas de menor afluencia de usuarios (verano). Mientras que las capacitaciones del personal son realizadas en cualquier época del año, y se sujetan al visto bueno de parte del jefe de la unidad, así como de la Dirección Académica.	NO
3.	Servicios y productos bibliotecarios		
3.1.	La biblioteca universitaria debe generar una oferta de servicios y productos de información, locales y virtuales, acorde a las necesidades de sus usuarios, y realizar las acciones necesarias para asegurar su uso.	Desde hace mucho que la Biblioteca de San Fernando no implementa nuevos servicios, y por el contrario ha caído en la rutina de contar con los mismos servicios y sin valor agregado. Cuenta con servicios presenciales y virtuales, pero estos no se sujetan a las necesidades de sus usuarios. Por otro lado, no realiza una adecuada difusión para el uso de los pocos servicios con los que cuenta.	NO

3.2.	La biblioteca universitaria debe garantizar un conjunto de servicios y productos de información generales gratuitos, que cubra en forma equitativa las necesidades básicas de información de la comunidad universitaria a la que pertenece.	La mayoría de los servicios que ofrece la Biblioteca son gratuitos.	SÍ
3.3.	Los servicios y productos de información especiales de la biblioteca universitaria tienen un costo asociado, el que puede ser de cargo del usuario. El Director de biblioteca debe definir una política al respecto.	La Biblioteca cuenta con cinco servicios que tienen un costo asociado, entre ellos tenemos: <ul style="list-style-type: none"> • Escaneado (S/. 0,50) • Impresiones (S/. 0,30) • Fotocopiado (S/. 0,05) • Búsqueda bibliográfica en BDs (S/. 3,00) • SCAD (\$ 5.00) • Grabación en CD-ROM (S/. 1,00) 	SÍ
3.4.	La biblioteca universitaria podrá extender sus servicios y productos de información a otros miembros de la comunidad externa, de acuerdo a las responsabilidades sociales que le corresponda cumplir y de los recursos que disponga.	La Biblioteca responde positivamente a las necesidades de su comunidad externa y sus servicios se encuentran disponibles durante 76 horas semanales. La atención de estos usuarios está sujeta a un costo.	SÍ
3.5.	Los profesionales que forman las universidades y que se incorporan en la sociedad del conocimiento, requieren ser autónomos en el proceso de recuperación, evaluar y sintetizar la información. Para ello, la biblioteca universitaria debe ofrecer un programa de formación permanente de sus usuarios, tanto para alumnos que se incorporan a la educación universitaria, como para el resto de la comunidad, mediante programas más avanzados.	La Biblioteca no brinda capacitación permanente a sus usuarios para adiestrarlos en el manejo de las bases de datos. La única capacitación que se imparte es anual y está dirigida a los alumnos ingresantes de las cinco escuelas académicas profesionales, quienes son informados de los diversos servicios con que cuenta la Biblioteca, además de hacerles conocer el personal, los ambientes y el reglamento de servicios.	NO
3.6.	Un adecuado sistema de señalización debe dar facilidades para ubicar los recintos, así como indicar áreas de servicios y tipos de recursos de información en el interior de cada unidad bibliotecaria.	La señalización de la biblioteca es bastante básica, pero cumple con su objetivo (indicar al usuario qué área o servicio tiene frente a él), además de ello, cumple plenamente con el sistema de señales requerido por el INDECI.	SÍ
4.	Acceso a recursos de información		
4.1.	Los recursos de información generales, como la colección general, deben ser de libre acceso a los usuarios. El director de biblioteca podrá establecer distintos niveles de privilegio de acceso a recursos de información especiales.	Todos los usuarios tienen acceso libre al contenido de cada uno de los recursos de información con que cuenta la biblioteca, las restricciones solo se dan en materia de préstamos y dependen del tipo de documento y de usuarios. Todo esto se encuentra estipulado en el reglamento de servicios de la Biblioteca.	SÍ
4.2.	La biblioteca universitaria debe contar con un catálogo automatizado que permita conocer recursos de información reales y virtuales, y que contenga descripciones bibliográficas basadas en normas internacionales.	La Biblioteca implementó su catálogo en línea en el año 2003. La interfaz que utilizan para la recuperación de la información es la IAH (Interface for Access on Health Information-Interfaz para el Acceso de Información en Salud), la cual fue diseñada por Bireme. Los usuarios tienen acceso a este servicio de manera remota y desde los ficheros electrónicos que se encuentran dentro de la Biblioteca. La información que se proporciona es una referencia de la colección de libros, folletos, tesis, fondo	SÍ

		antiguo y de dos bibliotecas filiales, estas descripciones se basan en normas internacionales para bibliotecas en salud.	
4.3.	Con el fin de facilitar la consulta de los usuarios, el catálogo de biblioteca debe ser de acceso público, permitiendo su consulta desde puntos remotos.	La interfaz IAH del catálogo en línea facilita la recuperación de la información de manera óptima y su acceso es público permitiendo su consulta en cualquier parte del mundo.	Sí

Modelo de cuadro tomado del Informe Profesional de Alan Cáceres.

**Evaluación de la tabla N.º 27
(Productos y servicios de información)**

	N.º de ítems	Total
SÍ	13	59%
NO	9	41%
Total	22	100%

De acuerdo con el cuadro anterior se puede observar que de los 22 ítems con que cuenta el Estándar III, la Biblioteca de la Facultad de Medicina logra cumplir el 59% mientras que el 41% no es cumplido.

Con relación a este estándar, se observa que hasta la fecha no se ha realizado ningún tipo de evaluación que busque elevar la calidad de sus servicios. Las únicas evaluaciones que se han dado han sido externas, sin valor internacional y para acreditar los servicios académicos de la Escuela de Medicina. Por otro lado, se observa que la Biblioteca no promociona adecuadamente sus servicios y no realiza cursos de capacitación periódica para adiestrar a sus usuarios en el uso de los diferentes recursos con que cuenta. Finalmente, se observa que las tareas de inventario se realizan irremediabilmente durante el período académico.

3.4.3.1 Indicadores

a) Préstamos anuales/alumno

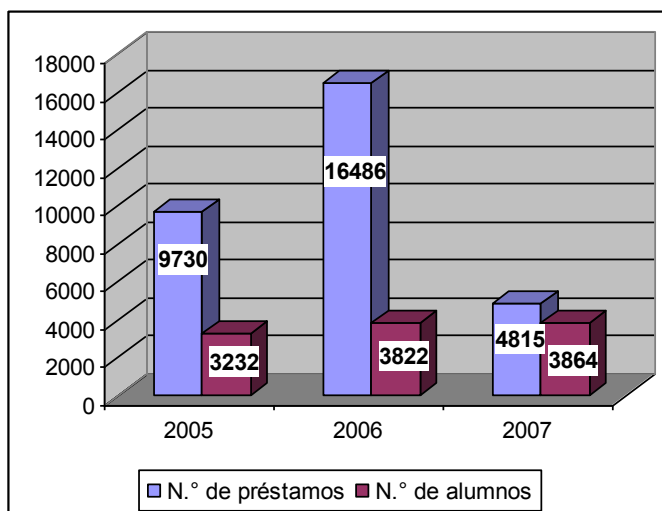
Este indicador, representado en la tabla N.º 28 y el gráfico N.º 7, nos permite apreciar que, en el año 2007, el número de préstamos por alumno disminuyó desfavorablemente a uno en relación a los años 2005 y 2006.

Tabla N.º 28
Préstamos anuales / alumno

Años	N.º de préstamos	N.º de alumnos	Préstamo por alumno
2005	9 730	3 232	3
2006	16 486	3 822	4
2007	4 815	3 864	1

Elaboración propia.

Gráfico N.º 7
Préstamos anuales/alumno



Elaboración propia.

b) Uso de materiales en sala/alumno

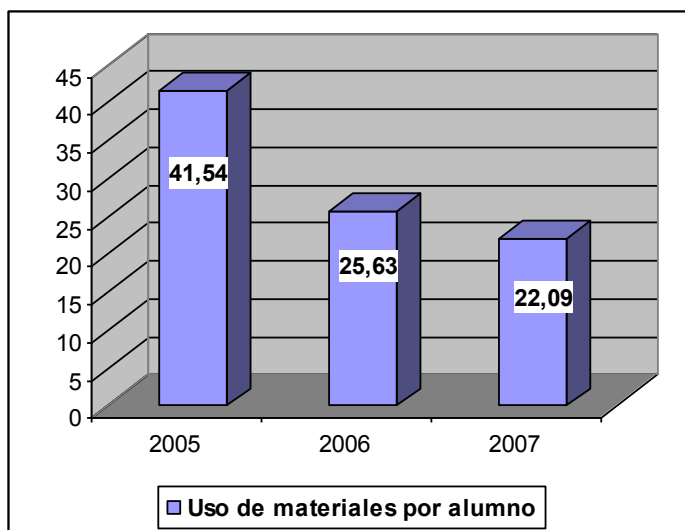
Este indicador, representado en la tabla N.º 29 y el gráfico N.º 8, nos permite observar que, entre los años 2005, 2006 y 2007, el número de consultas en sala por alumno disminuyó significativamente de 42 consultas a 26 y 22 consultas respectivamente, lo cual es totalmente desfavorable para la Biblioteca.

Tabla N.º 29
Uso de materiales en sala / alumno

Años	N.º de consultas	N.º de alumnos	N.º de consultas por alumno
2005	134 271	3 232	41,54
2006	97 944	3 822	25,63
2007	85 354	3 864	22,09

Elaboración propia.

Gráfico N.º 8
Uso de materiales en sala / alumno



Elaboración propia.

c) Préstamos según tipo de usuario por año

Hasta la fecha la Biblioteca no reporta la información relacionada con este indicador, este tipo de información se realizará a partir del año en curso.

d) Número total de volúmenes prestados por año

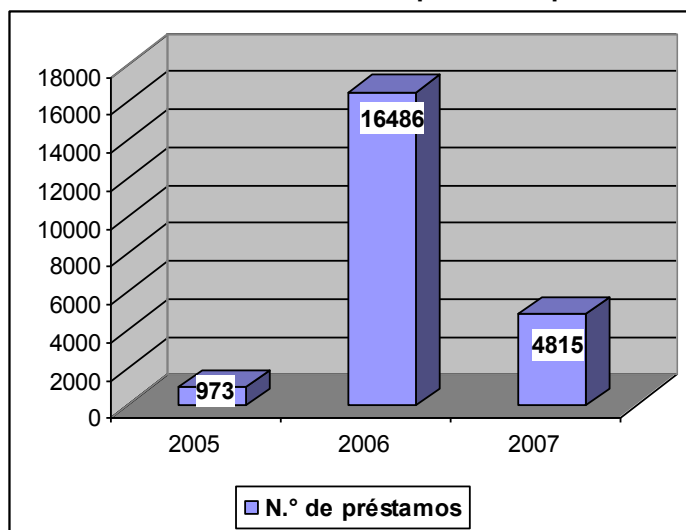
Este indicador, representado en la tabla N.º 30 y el gráfico N.º 9, nos permite apreciar cómo el número de préstamos anuales del año 2007 ha disminuido de manera considerable en relación con los años 2005 y 2006, lo cual es totalmente desfavorable para la biblioteca.

Tabla N.º 30
Número total de volúmenes prestados por año

Año	N.º de préstamos
2005	9 730
2006	16 486
2007	4 815

Elaboración propia.

Gráfico N.º 9
Número total de volúmenes prestados por año



Elaboración propia.

e) Préstamos según tipo de material

Hasta la fecha, la Biblioteca no reporta la información relacionada con este indicador.

3.4.4 Estándar IV (Recursos humanos de la biblioteca universitaria)

Tabla N.º 31
Comparación y aplicación del Estándar IV
(Recursos humanos de la biblioteca universitaria)

Ítems	Estándar IV	Aplicación de la norma en la Biblioteca de la Facultad de Medicina	Cumple
1.	Consideraciones generales		
1.1.	La planta funcionaria tendrá el tamaño y la calidad adecuados para atender las necesidades de la biblioteca universitaria, considerando los usuarios, servicios, programas y recursos de información.	Actualmente, la Biblioteca carece de personal, principalmente en el área de procesos técnicos y servicios paliando muchas veces esta carencia con el trabajo del personal de apoyo.	NO
1.2.	El Director es el responsable de administrar los recursos de información, recursos humanos, físicos y financieros de la biblioteca universitaria, asegurando el desarrollo eficiente de ésta y un armónico cumplimiento de la misión.	La administración de recursos de información, recursos humanos, físicos y financieros se lleva de manera poco eficiente ya que dicha administración no conlleva al cumplimiento de la misión, por no contar formalmente con una.	NO
1.3.	El Director tendrá rango y remuneración acorde con su nivel y será el responsable de la selección de todo el personal de la biblioteca universitaria.	El jefe de Biblioteca recibe un sueldo extra por el cargo que desempeña y es responsable de la selección del personal.	SÍ
1.4.	Se estima que el personal que labora en una biblioteca universitaria, con régimen de estantería abierta o cerrada, debe incluir: a) 1 bibliotecólogo por cada 500 alumnos. b) 1 asistente de biblioteca por cada 500 alumnos. c) 1 bibliotecólogo por cada biblioteca especializada.	a) En el año 2005 hubo 3 232 alumnos, por lo cual la Biblioteca debió tener 6 bibliotecólogos, pero solo tuvo 3. En el año 2006, hubo 3 822 alumnos, por lo cual la Biblioteca debió tener 7 bibliotecólogos, pero solo tuvo 3. En el año 2007, hubo 3 864 alumnos, por lo cual la Biblioteca debió tener 6 bibliotecólogos, pero solo tuvo 3. b) Este ítem es difícil de calcular ya que la Biblioteca no cuenta con asistentes de biblioteca, sino con alumnos de apoyo y personal subvencionado para el turno tarde. c) Solo 2 de las 7 bibliotecas filiales cuentan con personal especializado en bibliotecología.	NO
1.5.	En todo caso, la planta funcionaria debe ser determinada a partir del plan estratégico, la distribución física de las instalaciones y el horario de atención.	La planta funcionaria no es determinada por el plan estratégico, la distribución física ni el horario de atención. Los recursos humanos con que se cuenta son mínimamente suficientes en algunas áreas, a excepción de la de Procesos Técnicos y servicios donde hay insuficiencia de personal.	NO
1.6.	La disponibilidad de personal determina el nivel de servicio. Se debe considerar la presencia de un bibliotecólogo durante la jornada de atención de usuarios.	Existe disponibilidad de un bibliotecólogo por cada turno, mañana, tarde y noche, en total 2 ya que el último cubre los turnos tarde y noche.	SÍ
1.7.	Se recomienda la formación de equipos profesionales multidisciplinarios, que complementen y especialicen el quehacer de la biblioteca universitaria.	No se puede hablar de equipos profesionales multidisciplinarios ya que solo 5 de los 40 funcionarios cuentan con estudios superiores.	NO
1.8.	La biblioteca universitaria debe contar, dentro de su personal, con un profesional de área informática, encargado de la administración y operación de sistemas, redes y equipos.	Se cuenta con un profesional del área de Ingeniería de Sistemas que junto a un técnico se encargan del área de Telemática y de la atención de problemas de equipos de la biblioteca.	NO
1.9.	Se debe buscar un equilibrio entre los recursos profesionales y no profesionales para optimizar su gestión.	No se puede hablar de equilibrio pues, como hemos hecho referencia, en el año 2007 fueron solo 3 las profesionales en bibliotecología que laboraron en esta unidad de información. A principios del año 2008 esta población descendió a 2	NO

		y en la selección se optó por un personal con estudios en computación y de nivel técnico en vez de ver la contratación de un estudiante en bibliotecología para suplir esta falencia.	
1.10.	Se debe establecer un plan de desarrollo, capacitación y educación continua para el personal profesional y paraprofesional. Este plan debe dotar a los funcionarios de las habilidades, capacidades y conocimientos necesarios para cubrir las necesidades futuras de la organización. El plan también cumple con la finalidad de actualizar y perfeccionar al personal en aquellos ámbitos que favorecen el desarrollo del servicio y de responder a las expectativas individuales dentro del ámbito laboral.	La unidad de personal de la Facultad no cuenta con un plan de desarrollo, capacitación y educación continua para sus trabajadores, los testimonios de las entrevistas realizadas dan cuenta que la capacitación de un trabajador depende de su condición laboral; por ejemplo, la Facultad en la mayoría de los casos subvenciona las capacitaciones de aquellos con los que guarda un vínculo más cercano, como son los trabajadores administrativos permanentes o nombrados, dejando de lado a aquellos con contrato por servicios no personales quienes a parte de pagarse sus capacitaciones deben recuperar las horas en el caso de otorgárseles el permiso correspondiente. En el año 2007, el personal de la Unidad participó en un total de 3 cursos y eventos de actualización y capacitación de acuerdo a la afinidad de sus funciones en la Biblioteca. Siendo un total de 6 los trabajadores capacitados. La Facultad solo subvencionó la capacitación de 2 de estos trabajadores asumiendo el costo de S/. 640,00 nuevos soles.	NO
1.11.	El personal representa el activo más importante de la biblioteca para apoyar el plan estratégico de la universidad. Toda acción de innovación, renovación o modernización pasa por el compromiso de estas personas y por la satisfacción que éstas encuentran en el trabajo realizado.	Se sabe que no todo el personal conoce el plan estratégico de la universidad, además no todos se encuentran completamente satisfechos y existe poco compromiso con la institución y con el trabajo que el personal viene desarrollando.	NO
1.12.	Cada miembro del personal será informado por escrito de sus funciones y responsabilidades.	Al respecto, señalamos que la biblioteca se encarga de comunicar por escrito a cada trabajador sobre sus funciones y responsabilidades dentro de ella.	SÍ
1.13.	Las remuneraciones del personal que labora en la biblioteca universitaria deben ser equivalentes a otras posiciones de la universidad que requieran capacidades y habilidades comparables y coherentes con las remuneraciones de mercado.	Las remuneraciones para el personal no se ajustan a las de otras posiciones en la universidad. Además, estas no son las más adecuadas. Por ejemplo, en la Biblioteca Central de la UNMSM, un catalogador percibe alrededor de 800,00 nuevos soles mensuales, mientras que en la Facultad de Medicina, 600,00 nuevos soles como honorarios mensuales. En suma el personal percibe una serie de remuneraciones demasiado escalonadas; en algunos casos, las remuneraciones percibidas por un profesional pueden asemejarse a las de un trabajador sin estudios superiores, lo cual acarrea algunos malestares en el personal.	NO
1.14.	Los métodos de ingreso de personal deben estar basados en una cuidadosa descripción de cargos y en una evaluación objetiva de antecedentes y calificaciones.	De acuerdo con la experiencia se puede informar que la selección del personal no está sujeta a exámenes y evaluaciones muy objetivas y minuciosas.	NO
1.15.	Las calificaciones del personal deben ser coordinadas por el Director de biblioteca, a lo menos una vez por año.	Según la entrevista realizada, el jefe de Biblioteca se encarga de calificar a su personal sobre la base de criterios establecidos por la Unidad de Personal como puntualidad, identificación institucional, etc.	SÍ
1.16.	En caso de utilizar el apoyo de alumnos ayudantes, éstos deben ser asignados a actividades de responsabilidad limitada, no comprometiendo el patrimonio de la institución y de acuerdo a las normas de cada Universidad.	Durante el año 2007 se inscribieron un total de 64 alumnos (16 por cada mes) para laborar en la Biblioteca. Las labores que se les asignan guardan entera relación con las expuestas pues ellos solo se encargan de apoyar en las diversas áreas de la Biblioteca, en especial durante la etapa de inventario.	SÍ

Modelo de cuadro tomado del Informe Profesional de Alan Cáceres.

Evaluación de la tabla N.º 31
(Recursos humanos de la biblioteca universitaria)

	N.º de ítems	Total
Sí	5	31%
NO	11	69%
Total	16	100%

De acuerdo con el cuadro anterior se puede observar que de los 16 ítems con que cuenta el Estándar IV, la Biblioteca de la Facultad de Medicina logra cumplir solo el 31%.

En esta parte, la Biblioteca posee mayor debilidad, en principio, porque los recursos humanos con que se cuentan no son suficientes para cubrir adecuadamente todas las áreas. Existe una carencia de personal especialmente en las áreas de procesos técnicos y circulación que muchas veces es paliada por el personal de apoyo.

No se puede hablar de equipos profesionales multidisciplinarios ya que en el año 2007, solo 5 de los 40 funcionarios contaban con estudios superiores; y 18, con estudios a nivel técnico o técnico incompleto, destacando, entre todos ellos, una bachiller en Ingeniería de Sistemas, tres bachilleres en Bibliotecología y Ciencias de la Información, una docente, un técnico en Electricidad, un técnico en Computación. Por otro lado, se ha identificado que las remuneraciones percibidas por el personal no son equivalentes a otras posiciones dentro de la Facultad y de la universidad. Se observó también que la selección del personal no está sujeta a exámenes y evaluaciones muy objetivas y minuciosas, que el personal desconoce el plan estratégico de la universidad y que no todos se encuentran completamente satisfechos con el trabajo. Finalmente, y lo más crítico, la Unidad de Personal de la Facultad no cuenta con un plan de desarrollo, capacitación y educación continua para sus trabajadores.

3.4.4.1 Indicadores

a) Número de funcionarios profesionales de la biblioteca/número de alumnos

Este indicador, plasmado en la tabla N.º 32, nos demuestra la poca disponibilidad de funcionarios profesionales para la atención de los alumnos. Se observa, también, un incremento en el alumnado y no así en el personal profesional, lo cual dificulta que sus servicios se brinden con calidad.

Tabla N.º 32
Número de funcionarios profesionales de la biblioteca/número de alumnos

Años	Funcionarios profesionales	N.º de alumnos	N.º de alumnos por funcionario profesional
2005	5	3 232	646,4
2006	5	3 822	764,4
2007	5	3 864	772,8

Fuente: Unidad de Matrícula – Facultad de Medicina

b) Número de bibliotecólogos/número de alumnos

Al igual que en el indicador anterior, se observa una marcada disminución de personal especializado en Bibliotecología, lo cual, imposibilita que los procesos y servicios se brinden de manera eficiente.

Tabla N.º 33
Número de bibliotecólogos/número de alumnos

Años	N.º bibliotecólogos	N.º de alumnos	N.º de alumnos por bibliotecólogo
2005	5	3 232	646,4
2006	4	3 822	955,5
2007	3	3 864	1 288

Elaboración propia.

c) Número de bibliotecólogos/número de funcionarios profesionales no bibliotecólogos

La tabla N.º 34 nos refiere que no existe una equivalencia en la cantidad de bibliotecólogos y funcionarios profesionales. En el año 2007, apenas se

contó con 3 bachilleres en Bibliotecología, una Ingeniero de Sistemas y una educadora, por ello, no se puede hablar de equipos multidisciplinarios.

Tabla N.º 34
Número de bibliotecólogos/número de funcionarios profesionales no bibliotecólogos

Años	N.º bibliotecólogos	N.º funcionarios profesionales no bibliotecólogos
2005	5	2
2006	4	2
2007	3	2

Elaboración propia.

d) Número de cursos de perfeccionamiento por funcionario por año

La Facultad no brinda capacitaciones por funcionarios (el año 2007, solo costó un curso de capacitación para 2 funcionarios nombrados).

e) Préstamos por asistente de biblioteca

Hasta la fecha, la Biblioteca no reporta la información relacionada con este indicador.

3.4.5 Estándar V (Infraestructura de la biblioteca universitaria)

Tabla N.º 35
Comparación y aplicación del Estándar V
(Infraestructura de la biblioteca universitaria)

Ítems	Estándar V	Aplicación de la norma en la Biblioteca de la Facultad de Medicina	Cumple
1.	Consideraciones generales		
1.2.	Las recomendaciones y normas que se señalan a continuación están destinadas a cualquier edificio de biblioteca universitaria, independientemente de su tamaño. Las bibliotecas deben ser espacios flexibles, que permitan incorporar adecuadamente los cambios que continuarán experimentando las tecnologías de la información.	Actualmente, la Biblioteca se encuentra ubicada en el 3er, 4to y 5to piso del Pabellón de Aulas, posee una dimensión de 2 400 m ² ; por otro lado se debe mencionar que su estructura no fue diseñada para albergar a una biblioteca, este ambiente le fue cedido por falta de espacio en su local anterior. Por ello, se considera que la Biblioteca no es un espacio flexible. La incorporación de equipos, nuevos servicios y ambientes se ve limitada.	NO
1.3.	Existe una amplia variedad de edificios de bibliotecas, los cuales, en menor o mayor grado, se construyen y diseñan por un equipo de trabajo en que el bibliotecólogo participa activamente desde sus inicios.	El edificio que actualmente alberga a la Biblioteca fue diseñado para albergar aulas y no para una biblioteca. El crecimiento que adquirió la Biblioteca obligó a las autoridades en el año 2000 a mudar sus colecciones a su actual local. Los ambientes se acondicionaron de tal manera que pudieran brindar una gama de servicios. Al respecto, se puede mencionar que la infraestructura y la distribución de las áreas internas y externas de la Biblioteca no son muy adecuadas, debido a que cada Jefatura ha ido improvisando la ubicación de cada área. Sumado a esto, el mobiliario está formado por sillas y mesas con una antigüedad mayor a 50 años, además, las salas de lectura no se adecúan a las exigencias actuales para que sus alumnos realicen cómodamente sus trabajos individuales y grupales.	NO
1.4.	La ubicación geográfica del edificio de biblioteca al interior del campus debe ser equidistante de otras unidades, de tal forma que los usuarios converjan en forma natural hacia él.	La ubicación de la biblioteca no es equidistante o cercana a otras unidades, a pesar de estar dentro del Pabellón de Aulas, no todos los alumnos y profesores tienen un fácil acceso a ella. Existen alumnos que estudian a tres cuadras de la Facultad, tal es el caso de los alumnos de las escuelas de Nutrición y Obstetricia.	NO
1.5.	El edificio de biblioteca debe al menos considerar los siguientes aspectos:		
1.5.1.	Su colección bibliográfica será tanto impresa como digital, anticipando el crecimiento de ambas.	La Biblioteca cuenta con colecciones impresas y digitales. Periódicamente se hace espacios en los depósitos para anticipar su crecimiento, sin embargo se estima que en unos años más estos espacios serán bastante limitados.	SÍ
1.5.2.	Se debe considerar espacios acordes a los estilos de estudio de sus usuarios, estableciendo al menos estudio en grupos, individual y compartido.	La Biblioteca solo dispone de mobiliario para brindar lectura de manera grupal, sin embargo, dicho mobiliario es usado para la lectura individual, creándose aproximadamente 8 puestos de lectura por mesa. Por otra parte, no se disponen de	NO

		espacios suficientes para la implementación de salas o cubículos de estudio grupales.	
1.5.3.	Dado el rol social de la biblioteca universitaria, ésta debe proporcionar espacios para estudio, en horario amplio, cubriendo las necesidades de aquellos estudiantes que no tienen condiciones adecuadas en sus domicilios.	Actualmente, la Biblioteca posee un horario que contempla las necesidades de estudio de sus alumnos, el cual se restituyó a pedido de estos mismos en septiembre de 2007.	SÍ
1.5.4.	Se debe considerar las redes de datos y eléctrica, anticipando su crecimiento hasta llegar a todos los puestos de estudio.	La Biblioteca no posee puestos de lectura con conexiones eléctricas y de Internet, lo cual posibilitaría que los alumnos usen este servicio a través de sus laptops en el caso de tenerlas.	NO
2.	Espacio y diseño		
2.1.	El umbral mínimo a partir del cual un edificio de biblioteca es funcional está determinado por el dimensionamiento. Este consiste en el volumen y espacio que se destina al edificio de biblioteca y debe ser calculado sobre la base de la cantidad de usuarios potenciales, el espacio para la colección y su crecimiento, espacio para el personal y el equipamiento.	La Biblioteca tiene un volumen aproximado de 28 800 m ³ y una dimensión, según el compendio estadístico, de 2 400 m ² . En ambos casos no cumple lo expuesto por este ítem ya que la Biblioteca debería poseer 46 368 m ³ y 3 864 m ² para la cantidad de usuarios que posee.	NO
2.2.	Una vez dimensionado el edificio de biblioteca, es necesario considerar los siguientes aspectos: a) Exteriormente debe ser accesible desde cualquier lugar del campus. b) Interiormente debe primar la funcionalidad, la organización y los espacios abiertos (plantas libres), para que de esta manera resulte atractivo y acogedor a sus usuarios y permitir rediseños en el futuro. c) Es muy importante tener presente la conexión interior-exterior en situaciones de emergencia. En este sentido, se deben incorporar e indicar las vías de escape de los distintos sectores de mayor afluencia de usuarios.	a) No es accesible ya que sus instalaciones se ubican en el tercer, cuarto y quinto piso del Pabellón de Aulas. b) No posee una funcionalidad. c) La biblioteca posee una adecuada señalización de sus vías de escape para casos de emergencia.	NO
2.3.	El dimensionamiento está asociado con los siguientes parámetros: a) Volumen total del edificio en m ³ . b) Superficie total del edificio en m ² . c) Número total de puestos de estudio para alumnos.	a) La Biblioteca posee aproximadamente 28 800 m ³ . b) La Biblioteca tiene una superficie de 2 400 m ² . c) Según los datos presentados por la Unidad de Estadística e Informática de la universidad la Biblioteca, entre los años 2005-2007, presentó 320 puestos de lectura.	SÍ
2.4	Diseño del edificio		
2.4.1.	Diseño exterior, está relacionado con la construcción del edificio, su ubicación dentro del campus, los espacios para jardines, estacionamientos, los que en su conjunto formarán el entorno del edificio de biblioteca.	El campus de la facultad cuenta con jardines, amplios espacios para el estacionamiento, y esparcimiento de su comunidad.	SÍ
2.4.2.	Diseño interior: a) Distribución de espacios, que abarca el o los accesos, mesón de préstamo, referencia, hemeroteca, estantería abierta y áreas de lectura, entre otros. Esta tarea le es propia tanto al	a) La distribución de todos los ambientes de la Biblioteca, como se mencionó anteriormente, ha sido responsabilidad de cada jefatura, en dicha distribución no se ha considerado la opinión de bibliotecólogos ni arquitectos.	NO

	arquitecto como al bibliotecólogo. b) Ambientación, la cual consiste en la ubicación del mobiliario, ubicación de terminales y catálogos, considera tipos de recubrimiento de pisos, cielos y paredes. La iluminación en las áreas de lectura, la decoración de ambientes en todas sus secciones, estructura de estantería abierta y cerrada. Esta tarea le es propia tanto al decorador de interiores como al bibliotecólogo.	b) La ambientación y ubicación de los diferentes mobiliarios y equipos con que cuenta la Biblioteca, al igual que ítem anterior, ha sido responsabilidad de cada jefatura y en dicho trabajo tampoco se ha considerado la opinión de bibliotecólogos o diseñador de interiores.	
2.4.3.	La entrada principal del edificio debe ser un espacio amplio y acogedor; aquí es posible distinguir al menos un sector de portería, como también un espacio destinado a la custodia.	La entrada a la Biblioteca es un espacio amplio, posee una sección de vigilancia y un fichero electrónico para que los usuarios visitantes puedan realizar sus búsquedas antes de su ingreso a las salas.	SÍ
2.5.	Otra forma de ordenar los espacios interiores es considerando al menos dos grandes áreas de circulación, las de libre acceso y las controladas.	La Biblioteca solo posee un área de circulación la cual es controlada.	NO
2.5.1.	En el área de libre acceso se ubican las salas de exposiciones, sala de eventos y baños.	La Biblioteca no posee una sala de exposiciones, la sala que posee es para realizar capacitaciones y en su mayoría son para uso de los alumnos y profesores. Solo los servicios higiénicos del segundo piso son para el uso de los usuarios, los que se ubican en el tercer y cuarto piso son de uso exclusivo para el personal.	NO
2.5.2.	Por su carácter dinámico y de difícil control del ruido generado por los usuarios, la colección de alta demanda debe ser ubicada en un lugar distinto de acceso controlado.	La Biblioteca no posee un espacio especial para la colección de alta demanda.	NO
2.5.3.	El área de acceso controlado se puede ubicar en la entrada principal de la biblioteca o bien resguardando sólo el fondo bibliográfico. Alternativamente, pueden coexistir varias áreas controladas independientes. En cualquier caso, en ellas estarán las áreas de estudio de estantería abierta, referencia, hemeroteca, entre otras. Se debe considerar un nivel mayor de restricciones de acceso al área de adquisiciones y procesos técnicos.	La Biblioteca posee varias áreas resguardadas, entre ellas están la entrada principal, el área de ropería, la sala de lectura silenciosa, la sala de estudio del cuarto nivel, las áreas de procesos técnicos, los depósitos del cuarto nivel.	SÍ
2.5.4.	El edificio de la biblioteca puede incorporar algunos servicios especiales, ya sea dentro o fuera de las áreas controladas. Entre ellos se puede mencionar: buzón de devolución de libros, acceso para discapacitados, baños, fotocopidora, librería, centros de información electrónica para alumnos, teléfonos públicos y bancomáticos.	El edificio de la biblioteca no posee una gran diversidad de servicios especiales, apenas cuenta con servicios higiénicos y fotocopadoras. No posee un buzón de devoluciones, el acceso para las personas con discapacidad es muy restringido ya que la Biblioteca se ubica en el tercer, cuarto y quinto piso del Pabellón de Aulas, tampoco se cuenta con una librería. Por otra parte, los únicos teléfonos públicos se ubican en sus alrededores.	NO
2.6.	Los conceptos asociados al diseño interior están relacionados con la creación de condiciones de estudio eficientes, la calidez del ambiente y el acceso expedito. Los parámetros asociados son: a) Confort de los espacios. b) Seguridad.	a) La Biblioteca no tiene una adecuada distribución de sus espacios. b) La estructura y el diseño de la Biblioteca no proporcionan seguridad, pues sus ambientes sufrieron fuertes daños en el último terremoto. c) La Biblioteca no cuenta con máquinas de aire acondicionado, ventilación y	NO

	<p>c) Ventilación y climatización.</p> <p>d) Iluminación.</p> <p>e) Aislación acústica de áreas de estudio.</p>	<p>climatización para sus salas de lectura y colecciones.</p> <p>d) La Biblioteca posee amplias ventanas que le permiten tener una buena iluminación.</p> <p>e) La Biblioteca cuenta con una sala silenciosa, sin embargo, el ruido de sus alrededores penetra fácilmente.</p> <p>De acuerdo con el análisis realizado podemos ver que en este ítem solo se ha cumplido uno de cinco puntos.</p>	
2.7.	<p>Es deseable que tanto la infraestructura eléctrica como informática del edificio de bibliotecas dispongan de ductos adecuados para el cableado de energía y el cableado de datos. Ellos deben diseñarse de modo que lleguen a todos los puestos de lectura. Se debe disponer de espacios especiales con ventilación para la ubicación de ruteadores, hub y servidores de información.</p>	<p>Los puestos de lectura de la Biblioteca no disponen de ductos para el cableado de energía y cableado de datos. El único ambiente que cuenta con equipos de aire acondicionado es el área de Telemática, donde se encuentran el servidor de la base de datos y el hub principal. Las demás áreas tienen hubs pero no equipos de aire acondicionado.</p>	NO
2.8.	<p>El dimensionamiento del edificio de biblioteca debe considerar:</p> <p>a) 1 m² por alumno.</p> <p>b) 1 puesto de lectura por cada 5 alumnos.</p> <p>c) 1 m² de estantería abierta por cada 150 volúmenes.</p> <p>d) Adicionalmente se debe considerar sala de descanso y cafetería para el personal y una bodega para equipos y útiles de aseo.</p>	<p>a) La biblioteca tiene 2 400 m² y según a la cantidad de alumnos en el 2007, debió tener 3 864 m² (NO).</p> <p>b) La Biblioteca tiene 320 puestos de lectura; de acuerdo a la cantidad de alumnos en el 2007, debió tener 773 puestos de lectura. En suma debería contar con 453 puestos más (NO).</p> <p>c) El único servicio de estantería abierta que se brinda es para la colección de referencia, pero este no cumple lo indicado en el ítem (NO).</p> <p>d) La Biblioteca no posee una sala de descanso ni una cafetería para su personal, pero se ha improvisado un pequeño espacio para cumplir con dicho propósito. Los útiles de aseo sí tienen un espacio para guardarse (Sí).</p> <p>De acuerdo con el análisis realizado podemos ver que en este ítem solo se ha cumplido uno de cuatro puntos.</p>	NO
3.	Mobiliario y diseño		
3.1.	<p>Cuando se distribuye el mobiliario dentro de una biblioteca universitaria se recomienda pensar en la flexibilidad y funcionalidad del mismo. Para lo cual se recomienda definir un conjunto de módulos básicos.</p>	<p>La Biblioteca actualmente cuenta con un mobiliario (mesas y sillas) de más de 50 años de antigüedad.</p>	NO
3.2.	<p>Al disponer el orden del mobiliario en el edificio de biblioteca, se debe considerar la condición de estudio que se desea crear, siendo posible lograr ambientes de estudio grupal o de estudio silencioso. Es posible realizar combinaciones de estilos de estudio, por ejemplo en área de estudio silencioso poner mesas individuales y cubículos simples.</p>	<p>Se cuenta con una sala para el estudio silencioso, sin embargo el mobiliario no está diseñado para tal fin; las mesas son largas y de gran tamaño que pueden brindar lectura a varios alumnos a la vez.</p>	NO
3.3.	<p>Para la ubicación del mobiliario existen medidas normadas para los espacios y pasillos entre los distintos tipos de mobiliario, los cuales respetan la ergonomía.</p>	<p>No se trabajan con medidas normadas para los espacios y pasillos de la Biblioteca.</p>	NO

	Ellos pueden encontrarse en textos, como Leighton (1999) y Neufert (1993).		
3.4.	Puesto de Lectura: a) 1 puesto de lectura ocupa 2.5 m ² . b) 1 puesto de trabajo computacional o audiovisual ocupa 3.5 m ² . c) 1 cubículo de trabajo en grupo para 6 usuarios mide a lo menos 9 m ² .	a) Un puesto de lectura ocupa 0,78 m ² . b) Un puesto de trabajo computacional ocupa 1,2 m ² . c) No se cuentan con cubículos o salas de estudio grupal.	NO
3.5	Dimensión y ubicación del mobiliario		
3.5.1.	Dimensiones físicas del mobiliario: a) <input type="checkbox"/> Ancho de una mesa individual 0.90 a 1.00 m b) <input type="checkbox"/> Profundidad de una mesa individual 0.60 a 0.80 m c) <input type="checkbox"/> Largo de estantería común 1.00 a 1.50 m d) <input type="checkbox"/> Profundidad de estantería común (de una cara útil) 0.35 a 0.45 m	a) La Biblioteca no posee mesas individuales (NO) b) La Biblioteca no posee mesas individuales (NO) c) El largo de estantería común es de 6,62 m (Sí) . d) La profundidad de estantería común es de 0,31m (NO) De acuerdo con el análisis realizado podemos ver que en este ítem solo se ha cumplido uno de cuatro puntos.	NO
3.5.2.	Dimensiones para ubicar el mobiliario: b) <input type="checkbox"/> Ancho pasillo estantería cerrada 0.60 a 0.66 m	b) El ancho del pasillo de estantería cerrada mide 0,78 m (Sí) .	Sí

Modelo de cuadro tomado del Informe Profesional de Alan Cáceres.

Evaluación de la tabla N.º 35
(Infraestructura de la biblioteca universitaria)

	N.º de ítems	Total
SÍ	7	26%
NO	20	74%
Total	27	100%

De acuerdo con el cuadro anterior se puede observar que de los 27 seleccionados del Estándar V, la biblioteca de la Facultad de Medicina logra cumplir con el 26% y no así con el 74%.

En cuanto a este estándar, se observa que la Biblioteca no cuenta con las dimensiones apropiadas para acoger la cantidad de alumnos que tiene la Facultad, su edificio no fue diseñado para una biblioteca, sus instalaciones no son accesibles para todos sus alumnos, el espacio de sus depósitos es muy limitado, no cuenta con mobiliario adecuado para crear ambientes de trabajo individual y grupal. Sus puestos de lectura no tienen acceso a fuentes eléctricas para la conexión de computadoras portátiles o Internet. Por otro lado, se identificó que la modificación de los ambientes y áreas ha estado a cargo solo del jefe del área y no por profesionales en bibliotecología. Además no se

posee de un espacio especial para la colección de alta demanda y no se trabaja con medidas normadas para espacios y pasillos de una biblioteca.

3.4.5.1 Indicadores

a) Número de puestos de estudio/número de alumnos

Este indicador hace referencia a la poca disponibilidad de puestos de lectura por alumno. El estándar indica que debe haber un puesto de lectura por cada cinco alumnos, pero la realidad demuestra que solo se dispone de un puesto de lectura por cada diez o doce alumnos.

Tabla N.º 36
Número de puestos de estudio/número de alumnos

Años	N.º puestos de estudio	N.º alumnos	N.º alumnos/N.º puestos de estudio
2005	320	3 232	10
2006	320	3 822	12
2007	320	3 864	12

Elaboración propia.

b) Total alumnos/total m² de biblioteca

Este indicador, plasmado en la tabla N.º 37, refiere que el incremento de alumnos entre los años 2005-2007 ha hecho que la Biblioteca carezca de espacio suficiente para brindar sus servicios a toda su comunidad de alumnos. La norma indica que se debe considerar 1 m² por alumno, sin embargo, la realidad nos muestra que apenas se alcanza 0,74 m² por alumno en el año 2005, siendo este dimensionamiento el mayor en comparación a los años 2006 y 2007.

Tabla N.º 37
Total alumnos/total m² de biblioteca

Años	N.º alumnos	Total m ² biblioteca	m ² x alumno
2005	3 232	2 400	0,74
2006	3 822	2 400	0,63
2007	3 864	2 400	0,62

Elaboración propia.

c) Total m² destinados a puestos de lectura/total m² biblioteca

Este indicador nos informa que el 25% de la infraestructura de la Biblioteca está destinada a puestos de lectura, los cuales, se encuentran divididos en dos salas.

Tabla N.º 38
Total m² destinados a puestos de lectura/total m² biblioteca

	m ²	%
m ² destinados a puestos de lectura	607,7	25
total m ² biblioteca	2 400	100

Elaboración propia.

3.4.6 Estándar VI (Gestión de recursos financieros)

Tabla N.º 39
Comparación y aplicación del Estándar VI
(Gestión de recursos financieros)

Ítems	Estándar VI	Aplicación de la norma en la Biblioteca de la Facultad de Medicina	Cumple
1.	Asignación presupuestaria		
1.1.	La biblioteca universitaria debe contar con un programa propio de gestión financiera dentro del presupuesto ordinario de la universidad, que asegure la eficiente gestión de servicios y recursos de información.	La Biblioteca cuenta con un programa propio de gestión financiera dentro del presupuesto ordinario de la Facultad, el cual en algunos casos asegura mínimamente la eficiente gestión de los servicios y recursos de información de la Biblioteca.	SÍ
1.2.	El Director de la biblioteca tiene la responsabilidad de preparar, fundamentar, presentar y administrar el presupuesto de la biblioteca universitaria de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la universidad.	El jefe prepara el presupuesto de la Biblioteca. La aprobación de este presupuesto depende mucho de la Unidad de Planificación. Se ha observado que, en algunos casos, la Biblioteca planifica cierta cantidad en función a la adquisición de documentos y equipos necesarios y al final se le recorta la suma planificada.	NO
1.3.	El Director de la biblioteca es responsable de la gestión de los recursos que se le asignen, de acuerdo a la política institucional y al plan estratégico de desarrollo de la biblioteca universitaria.	El jefe no es responsable de la gestión de recursos asignados, los cuales pueden variar a lo largo del año.	NO
2.	Fuentes de financiamiento		
2.1.	Internas El presupuesto de la biblioteca universitaria debe ser: 5% del presupuesto operacional de la Universidad.	El presupuesto de la Biblioteca alcanza el 5,9% del presupuesto de la Facultad. Año 2007: Presupuesto de la Facultad: S/. 8 139 840,00 Presupuesto de la Biblioteca: S/. 476 472	SÍ
2.2.	Externas		
2.2.1.	El Director de la biblioteca está facultado para fijar tarifas de los servicios que preste a sus usuarios tanto internos como externos.	Tanto el jefe como el personal tienen la facultad de fijar las tarifas de los servicios pagados, previo aviso e informe a la Dirección Académica.	SÍ
2.2.2.	Las tarifas se actualizarán a lo menos anualmente y se deben hacer públicas.	Las tarifas no se actualizan anualmente ni se hacen públicas a los usuarios.	NO
2.2.3.	Los recursos generados por prestaciones de servicios remunerados constituirán ingresos propios adicionales de la biblioteca y el Director de la misma será quien determine su utilización.	La Biblioteca percibe ingresos por conceptos de algunos servicios y emisión de constancias, pero estos ingresos no se constituyen como .	NO
3.	Distribución del presupuesto de operación		
3.1.	Se recomienda: 50% del presupuesto de operación de la biblioteca universitaria se asigne a remuneraciones del personal. 35% a adquisición de información permanente y actual. 15% a otros gastos de operación	En el año 2007, la biblioteca presentó la siguiente administración presupuestal: 64%, de su presupuesto de operación se asignó a remuneraciones del personal. 29%, a la adquisición de recursos de información impresos y virtuales. 7%, a otros gastos de operación. Se observa una administración inadecuada de su presupuesto.	NO

Modelo de cuadro tomado del Informe Profesional de Alan Cáceres.

Evaluación de la tabla N.º 39
(Gestión de recursos financieros)

	N.º de ítems	Total
SÍ	3	37.5%
NO	5	62.5%
Total	8	100%

De acuerdo con el cuadro anterior se puede observar que de los 8 ítems seleccionados del estándar VI, la biblioteca de la Facultad de Medicina logra cumplir con el 37,5%.

En cuanto a este aspecto se observa que el jefe de biblioteca a pesar de administrar, planificar y fundamentar su presupuesto, no posee una autonomía suficiente para asegurar el cumplimiento de este durante todo el año. En ciertas ocasiones el presupuesto ha sido recortado por la Unidad de Planificación debido a la austeridad de la Facultad o por brindársele más atención a unidades que proporcionaban mayores ingresos a la Facultad.

Por otra parte, se observa una mala administración del presupuesto: a pesar de contar con un poco más del mínimo requerido (5,7%) se carece de personal profesional acorde con el número de alumnos de la Facultad, colecciones actualizadas, acceso y suscripción a nuevas bases de datos, mobiliario acorde con las necesidades de los usuarios. Por otro lado, la tercera parte de un monto similar a las remuneraciones del personal SNP se asigna al pago del personal de apoyo cuando se podría utilizar la mitad de este fondo para contratar personal profesional por modalidad de terceros. En suma, no se sigue la distribución del presupuesto de operación estipulado por la presente norma.

Por otra parte, las tarifas de los servicios que presta la Biblioteca, a excepción de las fotocopias, no se encuentran publicadas. En relación con los recursos generados por la propia Biblioteca, se observa que estos no se constituyen como propios.

3.4.6 .1 Indicadores

a) Costo por alumno

La tabla N.º 40 permite observar que el costo por alumno es mínimo y que a través de los años 2005-2007 ha ido disminuyendo progresivamente.

Tabla N.º 40
Costo por alumno

Año	Ejecución Presupuestal Biblioteca	N.º alumnos	S/. Anual	S/. Mensual
2005	476 472	3 232	147,4	12,3
2006	476 472	3 822	124,7	10,4
2007	476 472	3 864	123,3	10,3

Elaboración propia.

b) Presupuesto de operación de la biblioteca / presupuesto operación de la Universidad (Facultad)

En la tabla N.º 41 se observa que el presupuesto general de la Biblioteca en el año 2005 alcanzó un 7,2% del presupuesto de la Facultad, mientras que en los años posteriores se presentó una disminución llegando así en el año 2007 a un 5,9%, lo cual es desfavorable para la Biblioteca ya que debería poseer como mínimo un 5% del presupuesto general de la Facultad.

Tabla N.º 41
Presupuesto de operación de la biblioteca / presupuesto operación de la Universidad (Facultad)

Años	Ejecución Presupuestal de la Facultad de Medicina	Ejecución Presupuestal Biblioteca	%
2005	6 589 152	476 472	7,2
2006	7 602 770	476 472	6,3
2007	8 139 840	476 472	5,9

Elaboración propia.

c) Gasto en remuneraciones/presupuesto de operación

Solo se cuenta con datos del año 2007 para este indicador. Así, en la tabla N.º 42 se observa que el gasto en remuneraciones excede el 50% que es estipulado por la norma, sin embargo, como se ha detallado anteriormente, el personal profesional con que cuenta la biblioteca es insuficiente. Por su parte,

en la tabla N.º 43 se observa que el gasto de remuneraciones en personal de apoyo alcanza la tercera parte de remuneraciones que recibe el personal por contrato.

Tabla N.º 42
Gasto en remuneraciones/presupuesto de operación

Año	Gasto en remuneraciones	Presupuesto de operación	%
2007	307 200,00	476 472	64

Elaboración propia.

Tabla N.º 43
Gasto en remuneraciones 2007

Remuneraciones	S/.
Personal nombrado	115,200.00
Subvenciones	63,000.00
Personal SNP	93,000.00
Personal apoyo	36,000.00
Total	307,200.00

Fuente: Unidad de Planificación-Facultad de Medicina.

d) Presupuesto de operación/inversión en recursos de información

La tabla N.º 44 permite observar que, en el año 2006, la Biblioteca no compró libros ni se suscribió a ninguna base de datos. Por otro lado, se observa que el porcentaje en el monto por la adquisición de material bibliográfico y suscripción a bases de datos de los años 2005 y 2006 disminuyó en 2,5% lo cual es preocupante, ya que, según la norma, la Biblioteca debe disponer de un 35% para la adquisición de recursos de información.

Tabla N.º 44
Presupuesto de operación / inversión en recursos de información

Año	Ejecución Presupuestal Biblioteca (S/.)	Compra de material bibliográfico (S/.)	Renovación de suscripción a BDs (S/.)	Total	%
2005	476 472	150 000.00	0	150 000,00	31,5
2006	476 472	0	0	0*	0
2007	476 472	135 000.00	3 200,00	138 200,00	29

Elaboración propia.

e) Inversión anual en capacitación/número de funcionarios

La tabla N.º 45 permite observar que, en el año 2007, la Facultad invirtió S/.16,00 nuevos soles por cada funcionario, lo cual es desfavorable para el personal y sobre todo para la Biblioteca ya que repercute en el servicio que se brinda a sus usuarios.

Tabla N.º 45
Inversión anual en capacitación/número de funcionarios

Año	Inversión anual en capacitación (S/.)	Número de funcionarios	Inversión anual por funcionario (S/.)
2007	640	40	16

Elaboración propia.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA: ACCIONES Y ACTIVIDADES PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE MEDICINA DE SAN FERNANDO DE LA UNMSM

En función al análisis de los resultados en la evaluación de la gestión bibliotecaria con los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas CABID partes I-VI, se observa que en muchos casos la Biblioteca de la Facultad de Medicina no logra cumplir las exigencias de estos estándares.

A continuación, proponemos una serie de acciones y actividades que buscan reforzar y mejorar la calidad de la gestión bibliotecaria en función a los ítems seleccionados de los seis estándares propuestos y evaluados en este estudio:

- Estándar I: Misión y estructura de la biblioteca universitaria.
- Estándar II: Gestión de recursos de información.
- Estándar III: Productos y servicios de información.
- Estándar IV: Recursos humanos de la biblioteca universitaria.
- Estándar V: Infraestructura de la biblioteca universitaria.
- Estándar VI: Gestión de recursos financieros.

4.1 Estándar I: Misión y estructura de la biblioteca universitaria

Se propone como jefe de la misma a un bibliotecólogo de profesión, de no ser posible esto, que la actual jefatura reciba asesoramiento continuo de uno, y, sobre todo, capacitaciones constantes en gestión bibliotecaria subvencionadas por la Facultad. Asimismo, se propone organizar un taller interno que involucre a todo el personal de la Biblioteca y que se encuentre dirigido por el bibliotecólogo de la unidad para que en conjunto puedan definir la misión, visión, valores y estructura orgánica considerando como base los mismos a nivel de facultad. También se propone que la Unidad de Personal de la Facultad se encargue de gestionar capacitaciones para todo el personal, en

especial para el jefe, asistente y secretaria de la Biblioteca en la elaboración de planes estratégicos, para que su posterior aplicación facilite y encamine adecuadamente la gestión bibliotecaria. Además de ello, el personal responsable de cada área deberá ser capacitado para que posteriormente pueda elaborar los manuales de procedimientos en las áreas de procesamiento técnico, área de servicios (Circulación, Telemática, etc.) y áreas administrativas a fin de facilitar el trabajo y la comunicación entre ellas.

Por otro lado, se debe procurar que la selección del personal de biblioteca se realice bajo la declaración de la misión de la misma y que la evaluación de su personal se realice sobre la base de una política de gestión de personal, que involucre la evaluación de desempeño, compensaciones, incentivos, planes y programas de capacitación y motivación, esta tarea, como ya se mencionó, deberá ser asumida por la Unidad de Personal de la Facultad.

Se ha determinado que la relación y comunicación que guarda la Biblioteca con su entorno no es muy fluida, por ello, se propone que se realicen reuniones periódicas entre los jefes de las diferentes unidades de la Facultad para que en conjunto puedan determinar mejoras en la gestión de sus dependencias. De igual manera se debe tomar importancia a la opinión de los usuarios por lo que se propone que la jefatura se encargue de gestionar y coordinar una serie de reuniones periódicas con los representantes de los alumnos y profesores a fin de establecer sinergias y mejoras a los servicios de la Biblioteca. Además, se debe crear una campaña de difusión para el uso del correo institucional como medio de comunicación entre la Biblioteca y sus usuarios; esto mediante afiches, volantes, comunicación verbal, etc. Finalmente, la Biblioteca, a través de su jefatura, debe mantener una comunicación fluida con otras bibliotecas afines para actualizar, desarrollar y mejorar sus servicios y recursos de información.

4.2 Estándar II: Gestión de recursos de información

Se propone la implementación de un área dedicada al desarrollo de colecciones, para lo cual, se gestionará la contratación de un bibliotecólogo, por otra parte se deberá crear un equipo de trabajo conformado por los bibliotecólogos, el jefe, el asistente y el encargado del Área de Circulación de la unidad para que diseñen y formulen políticas para la gestión de los recursos de información y que estas se basen en las recomendaciones cualitativas y cuantitativas expuestas por el Estándar II: selección, descarte, procesamiento, organización, conservación, restauración, evaluación de los recursos de información, además de las recomendaciones para las tecnologías de la información. Se cree pertinente e importante mencionar que todas estas consideraciones serán condensadas para la elaboración de un programa de desarrollo de colecciones o recursos de información.

Los encargados de las diferentes áreas, en especial, el encargado del área de desarrollo de colecciones, deberán coordinar con los docentes y directores de las diferentes escuelas e institutos de investigación de la Facultad para que los documentos que los docentes refieran en los sílabos sean comprados por la Biblioteca. Se estima necesaria la identificación de textos de mayor consulta para que posteriormente puedan ser digitalizados por el personal de la unidad de telemática y puestos a disposición de más usuarios.

Por otro lado, se considera importante que la Biblioteca, a través del Área de Circulación y Telemática, difunda sus colecciones y servicios mediante alertas y boletines informativos de periodicidad mensual que busquen comunicar a los usuarios sobre estos aspectos, los cuales podrán reproducirse de manera impresa y digital, difundido en el último caso a través del correo electrónico de los alumnos, docentes y administrativos.

Como se verificó en el estudio, se debe disponer de más equipos informáticos para los ficheros electrónicos y para el servicio de Internet; por tal motivo, la Facultad y la Jefatura de Biblioteca deberán gestionar la adquisición de más equipos ya sea a través de compras o donaciones, del mismo modo

deberán mejorar la gestión del préstamo de documentos, mediante la adquisición de un sistema de gestión integrado para la Biblioteca (como Sabini, Unicornio, Aleph) que busque automatizar cada una de las tareas de circulación de documentos y estadísticas que tanto tiempo toma al personal. Esto último deberá ser evaluado por el Decano, el jefe de la Unidad de Planificación, el jefe de la Dirección Académica, el jefe de la Biblioteca y los bibliotecólogos responsables.

En cuanto a la deuda pendiente, el jefe de la Unidad de Planificación, refiere que la Facultad está tratando de negociar con el proveedor y viendo la forma de cancelarla; sin embargo, se debe buscar la manera en que la Biblioteca pueda acceder a más recursos de información digital sobre todo en materia médica como el *Harrison on line* o *Access Medicine*.

4.3 Estándar III: Productos y servicios de información

En este punto, se plantea la formación de un equipo de trabajo conformado por los bibliotecólogos, el jefe, el asistente y el encargado del Área de Circulación de la unidad para que en conjunto realicen evaluaciones y revisiones periódicas en todos los servicios locales y virtuales, a fin de implementar y generar una oferta de servicios y productos de información acorde con las necesidades de sus usuarios y generar en ellos valor agregado.

Por ejemplo, existe una población considerable de alumnos que realiza internado médico y que no puede acercarse con regularidad a hacer uso de los servicios físicos de la Biblioteca y, en tal sentido, se propone la implementación de un servicio en línea denominado *Biblio on line*, mediante el cual el personal de las áreas de Telemática y Circulación respondan las diferentes consultas de estos usuarios. Otros servicios que se proponen incorporar son el envío gratuito de artículos de revistas para docentes investigadores vía correo electrónico, el servicio de escáner e impresiones autoasistidas, que busquen que los mismos usuarios realicen sus escaneos e impresiones de forma

autónoma y gratuita, esto podrá lograrse mediante la gestión de donaciones para la Biblioteca por parte de organismos no gubernamentales.

La implementación de nuevos servicios será gestionada por el equipo de trabajo mediante proyectos de desarrollo para la Biblioteca y presentados al Decanato para su apoyo y aprobación. Los recursos económicos y equipos serán gestionados a través de solicitud de donaciones para la Biblioteca.

Por otra parte, se debe implementar un plan de marketing para promocionar adecuadamente los servicios de la Biblioteca. Esto podrá ser realizado mediante campañas, volantes, alertas, boletines o vía correo electrónico, para lo cual se debe difundir el uso del correo institucional como medio de comunicación entre los usuarios y la Biblioteca. Otra alternativa es el diseño de un blog bibliotecario el cual permitirá promocionar los servicios, difundir las últimas novedades en recursos de información y, sobre todo mejorar la comunicación con los usuarios. Estos planteamientos deberán ser ejecutados por el Área de Informática y el equipo de trabajo de la Biblioteca.

También se considera importante, el desarrollo de programas o talleres de capacitación en el uso de los diferentes recursos de información con que cuenta la Biblioteca. Actualmente, solo se vienen realizando cursos de inducción para alumnos ingresantes y no capacitaciones permanentes para el resto de alumnos, docentes y personal administrativo.

4.4 Estándar IV: Recursos humanos de la biblioteca universitaria

Con relación al personal se proponen una serie de medidas correctivas, las cuales se iniciarán con la presentación de este trabajo al jefe de la Unidad de Biblioteca para respaldar los informes y solicitudes enviados continuamente a las autoridades académicas de la Facultad a fin de concientizarla y demostrarles mediante una base normativa y de nivel internacional, que la Biblioteca carece de suficientes profesionales en bibliotecología para brindar servicios de calidad.

Se debe gestionar cuatro contrataciones más, distribuyendo al personal en áreas críticas como Referencia, Circulación, Procesos Técnicos y Desarrollo de Colecciones (como nueva área), dos de los contratos serían gestionados por la Facultad como servicios por terceros o nuevos contratos y el dinero para las otras contrataciones podría ser tomado de las remuneraciones del personal de apoyo. Por ejemplo, en el 2007, se pudo haber contado con cinco bibliotecólogos si S/. 16 800 nuevos soles de los S/. 36 000 nuevos soles de remuneración de personal de apoyo hubieran sido invertidos en dos contrataciones más con un sueldo base de S/. 700 00 nuevos soles.

De ser posible y a largo plazo reglamentar que los encargados de cada biblioteca filial sean bibliotecólogos. En caso contrario, que perciban capacitación adecuada como para cumplir con las tareas de un profesional. Por otra parte, el cargo de jefatura debe ser ocupado por un(a) Licenciado(a) en Bibliotecología. De no ser posible esto, se debe procurar que la jefatura posea un asesor especializado en la materia y que conozca la realidad de la Biblioteca.

La Unidad de Personal de la Facultad, como tal, debe buscar la manera de cumplir con su misión y establecer un plan de desarrollo, capacitación y educación continua para el personal de la Biblioteca y de las diferentes unidades de la Facultad sin que se hagan distinciones de condición laboral (personal permanente y por servicios no personales) para evitar retrocesos en su gestión. No se está hablando de capacitaciones totalmente subvencionadas por la Facultad, ya que, como indica la experiencia, es casi imposible que se brinde este tipo de capacitaciones al personal por servicios no personales, pero que sí se le ofrezcan las facilidades en cuanto a permisos sin retribución o pago de horas, ya que sería sumamente injusto no hacerlo.

Este plan debe dotar a los funcionarios de habilidades, capacidades y conocimientos necesarios para cubrir las necesidades futuras de la institución. Además, debe actualizar y perfeccionar al personal en aquellos ámbitos que

favorecen el desarrollo del servicio y debe responder a las expectativas individuales dentro del ámbito laboral.

Con relación a la Unidad de Personal se propone que esta se encargue de coordinar con las demás unidades de personal de la universidad la evaluación de desempeño de sus trabajadores, así como hacer un estudio del perfil profesional, para poder, a largo plazo, equilibrar las remuneraciones que se perciben en toda la universidad.

Finalmente, la selección del personal debería estar sujeta a exámenes y evaluaciones mucho más objetivas y minuciosas para que a futuro el perfil del nuevo personal pueda cumplir la misión de la Facultad y de la Biblioteca.

4.5 Estándar V: Infraestructura de la biblioteca universitaria

Como se mencionó anteriormente, la infraestructura con que se cuenta actualmente no fue diseñada para albergar a una biblioteca y sus dimensiones no cumplen las estipuladas por el Estándar V. Por ello, se propone la ampliación del local a fin de que su dimensión contemple los 3 864 m² que necesita, para así implementar más servicios, 453 puestos de lectura, una sala para exposiciones y otra para capacitaciones continuas. Por otro lado, se sugiere la renovación y compra de mobiliario que sea adecuado y apto para el estudio y la investigación de sus usuarios a fin de generar espacios de estudio individual y grupal; en estas tareas deberán tener amplia participación el jefe y el personal especializado en Bibliotecología, así como el arquitecto o diseñador de interiores de ser el caso.

Las salas de estudio grupal deberán contar con computadoras y acceso a Internet, mientras que las salas de estudio individual deberán tener instalaciones eléctricas que permitan al usuario la utilización de computadoras portátiles.

Crear las condiciones necesarias para que todas las colecciones, en especial las antiguas y valiosas, dispongan de un espacio a prueba de incendios, con iluminación y ventilación apropiada para mantenerlas siempre en buenas condiciones.

La adquisición de equipos de aire acondicionado sería ideal para este punto. Con relación a los documentos con alta demanda, se propone que estos dispongan de un espacio especial y de fácil acceso para que el personal pueda prestarlos en sala a sus usuarios.

También se considera importante la implementación de servicios especiales, como una librería, un buzón de devolución, acceso o ayuda para personas con discapacidad, y en general, se propone redistribuir las áreas y mobiliarios considerando normas de valor internacional, como el caso de los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas CABID.

4.6 Estándar VI: Gestión de recursos financieros

Las tareas relacionadas con este estándar son muy importantes, por ello la Biblioteca deberá contar con una suficiencia presupuestaria en infraestructura, colección, servicios y recursos que demandan los planes de estudio de la institución en un marco de calidad, diversidad, cantidad, pertinencia y actualidad.

En función a esto, la asignación presupuestaria para la Biblioteca deberá contemplar como mínimo el 5% del total del presupuesto anual de la Facultad, y deberá gestionarse de acuerdo con las normativas del ítem 3 (distribución del presupuesto de operación) del Estándar VI, que contemplan 50% para remuneraciones de personal, 35% para adquisición de recursos de información y 15% para gastos de operación, de tal forma que el presupuesto anual de la Biblioteca vaya incrementándose anualmente en función de las necesidades, número de usuarios y del avance de las tecnologías de la información.

La asignación presupuestaria deberá ser asumida como un compromiso de parte del Decano, el Director Académico, el Director Administrativo, el jefe de la Unidad de Planificación y el jefe de la Biblioteca; este último tendrá autonomía suficiente para planificar, administrar y controlar el presupuesto. Por otro lado, las tarifas de los servicios remunerados (escaneo, impresiones, búsquedas en bases de datos, etc.) deberán hacerse públicas y actualizarse anualmente; los recursos generados por estos servicios deberán constituirse como ingresos propios y adicionales de la Biblioteca.

CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto anteriormente y sobre la base los objetivos del trabajo, se plantean las siguientes conclusiones para el presente informe profesional:

1. La Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando no posee una cultura de la autoevaluación. Las únicas evaluaciones que se han dado han sido externas, sin valor internacional y solo para evaluar aspectos mínimos de su gestión, por ello en el capítulo anterior se proponen una serie de lineamientos para mejorarla.
2. En la mayoría de casos, la Biblioteca de la Facultad de Medicina no logra cumplir las exigencias de los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas CABID, Partes I-VI. De los 122 ítems evaluados en total, la Biblioteca logra cumplir apenas con el 36%, dejando un 64% sin cumplir, existiendo así varias deficiencias a nivel de los seis aspectos evaluados (estructura organizacional, colecciones, servicios, personal, infraestructura y presupuesto) los cuales limitan el adecuado funcionamiento de los servicios de información.
3. En cuanto a estructura organizacional, se observa que la misión, visión y organigrama no se encuentran formalizados ni reglamentados ante las autoridades y que, además, son desconocidos por su propio personal. Esto, unido a la carencia de herramientas de gestión (planes estratégicos y manuales de procedimientos), ausencia de un bibliotecólogo en la dirección, comunicación poco fluida con los usuarios y bibliotecas afines evita que la Biblioteca pueda proyectar, planificar y cumplir adecuadamente con su labor.
4. En cuanto a gestión de colecciones, la Biblioteca no dispone de programas ni políticas de desarrollo y evaluación de estas. Adopta criterios mínimos para la selección y descarte de materiales bibliográficos

y hemerográficos, sin que en muchos casos intervenga un docente en esta decisión. La modalidad de adquisición que prima es la donación; las compras, suscripciones y canjes se dan mínimamente, dando como resultado colecciones desactualizadas y que no cumplen con estándares mínimos de cantidad, calidad y pertinencia para los programas curriculares de sus escuelas. Finalmente, se observa que la biblioteca no difunde ni comunica adecuadamente sobre las nuevas adquisiciones que ingresan a su acervo por medio de donaciones y que además carece de autonomía suficiente para gestionar sus colecciones, ya que sus actividades se encuentran supeditadas al visto bueno de otras unidades administrativas.

5. En cuanto a la gestión de productos y servicios de información, se ha observado que la Biblioteca no cuenta con servicios adecuados a las necesidades de sus usuarios no presenciales. Asimismo, se ha identificado que no se implementan nuevos servicios ni se promocionan y evalúan periódicamente los ya existentes. Las únicas evaluaciones que se han dado han sido externas, sin valor internacional, y solo para acreditar los servicios académicos de la Escuela de Medicina.
6. No se cuenta con suficiente personal especializado en Bibliotecología para cubrir adecuadamente las áreas de Procesos Técnicos, Servicio (Circulación) y para implementar un área de Desarrollo de Colecciones. La mayor parte del personal cuenta con estudios de nivel técnico o incompleto y no se encuentran suficientemente capacitados para satisfacer las necesidades de información de sus usuarios. Por otro lado, se ha identificado que las remuneraciones se encuentran demasiado escalonadas y que no son similares a otras dentro de la Facultad y la universidad.
7. La infraestructura de la Biblioteca es limitada y no cuenta con las dimensiones apropiadas para albergar la cantidad de alumnos que tiene

la Facultad. Su edificio no fue diseñado para una biblioteca, por ello sus instalaciones no son accesibles. Su mobiliario es antiguo e inadecuado para crear ambientes de trabajo individual y grupal, sus puestos de lectura no tienen acceso a fuentes eléctricas para la conexión de computadoras portátiles o Internet.

8. En cuanto a la gestión de recursos financieros, se observa que, a pesar de que la biblioteca administra, planifica y fundamenta su presupuesto, no posee una autonomía suficiente para asegurar el cumplimiento de este durante todo el año, debido a la austeridad de la Facultad. Por otra parte, se observa una inadecuada administración del presupuesto, a pesar de contar con un poco más del mínimo requerido 5,7%; se carece de personal profesional acorde al número de alumnos de la Facultad, colecciones actualizadas, acceso y suscripción a nuevas bases de datos, mobiliario acorde a las necesidades de los usuarios. Finalmente, y en relación a los recursos generados por la propia Biblioteca, se observa que estos no se constituyen como propios.

RECOMENDACIONES

1. Se debe trabajar con el objetivo de cumplir con los estándares básicos de una biblioteca universitaria en función a estructura organizacional, colecciones, servicios, personal, infraestructura y presupuesto.
2. La Biblioteca debería contar con una estructura organizacional adecuada, colecciones más actualizadas y suficientes, servicios no presenciales, una infraestructura más amplia, personal y presupuesto suficiente para brindar servicios de calidad.
3. Aplicar al final de cada semestre los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas CABID en su totalidad, analizando la realidad actual de la Biblioteca. Complementar esto con encuestas de satisfacción de usuarios sobre los servicios bibliotecarios, como el LibQual u otros métodos para unidades de información.
4. Se debe tomar las acciones necesarias para formular pautas normativas, para la medición anual de la calidad, eficiencia y eficacia de los aspectos estudiados (estructura organizacional, colecciones, servicios, personal, infraestructura y presupuesto).
5. Tomar como marco referencial a los Estándares para Bibliotecas Universitarias Chilenas CABID a fin de crear normas similares en nuestro país.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

LIBROS

- **Villanueva, C.** (Enero 2006–julio 2007). *Apuntes sobre la historia de la biblioteca de la Pontificia Universidad Católica del Perú*. Bibliopucp, (7-8), 1-7.
- **Comisión para la Acreditación de Facultades o Escuelas de Medicina Humana (Lima)** (2001). *Acreditación de facultades o escuelas de medicina humana: ley, normas de ejecución y estándares*. Lima: CAFME.
- **Comité permanente de Bibliotecas de Instituciones de Educación Superior (Colombia)** (2005). *Estándares e indicadores de calidad para bibliotecas de instituciones de educación superior*. Bogotá: Swets Information Services.
- **Delgado, G. y Rabí, M.** (2006). *Evolución histórica de la Facultad de Medicina de San Fernando, Universidad Nacional Mayor de San Marcos: sesquicentenario de la Facultad de Medicina, 1856-2006*. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Facultad de Medicina.
- **Fuentes, J. J.** (1999). *Evaluación de bibliotecas y centros de documentación e información*. Gijón (Asturias): Ediciones Trea.
- **Lastres, J. B.** (1956). *La biblioteca de la Facultad de Medicina*. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos de Lima. Comisión de Publicaciones, Biblioteca y Relaciones Internacionales.
- **Martínez de Sousa, J.** (2004). *Diccionario de bibliología y ciencias afines*. Gijón (Asturias): Ediciones Trea.
- **Melnik, D.** (2005). *Bases para la administración de bibliotecas: organización y servicios*. Buenos Aires: Alfagrama.

- **Orera, L.** (Ed.). (1998). *Manual de biblioteconomía*. Madrid: Síntesis.
- **Orera, L.** (Ed.). (2005). *La biblioteca universitaria: análisis de su entorno híbrido*. Madrid: Síntesis.
- **Perú. Ministerio de Educación. Dirección de Coordinación Universitaria** (2006). *La universidad en el Perú: razones para una reforma universitaria. Informe 2006*. Lima: Ministerio de Educación, de Coordinación Universitaria.
- **Pymm, B.** (2002). *Administración de bibliotecas (2a. ed.)*. Bogotá: Rojas Eberhard editores.
- **Thompson, J.** (1995). *La biblioteca universitaria: introducción a su gestión*. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez.
- **Young, H.** (Ed.). (1988). *Glosario ALA de bibliotecología y ciencias de la información*. Madrid: Ediciones Díaz de Santos.
- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Lima). Facultad de Medicina. Oficina de Biblioteca, Hemeroteca y Centro De Documentación** (2004). *Informe anual 2004*. Lima: UNMSM.
- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Lima). Fondo Editorial** (2000). *Memoria: 1995-1999*. Lima: UNMSM.
- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Lima). Oficina de Estadísticas e Informática** (2007). *Compendio estadístico 2006*. Lima: UNMSM.

PUBLICACIONES ELECTRÓNICAS

- **Aponte, R. y Chávez, H.** (2008). *Proceso de acreditación en bibliotecas médicas del Perú* [en línea]. Lima: Universidad Peruana Cayetano Heredia. Dirección Universitaria de Gestión en Información Científica. Recuperado el 13 de septiembre de 2008: <http://www.scielo.org.pe/pdf/biblios/n31/a06n31.pdf>

- **Bonilla, G. A.** (2008). *Evaluación de los servicios bibliotecarios: el caso de los Centros Maestros* [en línea]. México: Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. Recuperado el 26 de junio de 2008: http://eprints.rclis.org/archive/00013149/01/TESIS_CENTROS_DE_MAESTROS.pdf

- **Comisión de Directores de Bibliotecas (Santiago de Chile). Comisión Asesora de Bibliotecas y Documentación** (2001). *Estándares para bibliotecas universitarias chilenas* [en línea]. Santiago de Chile: CABID. Recuperado el 30 de junio del 2008: <http://www.cabid.cl/doctos/estandares/estandares2003.pdf>

- **Comité de Bibliotecas Universitarias (COBUN)** (2008). *Indicadores de gestión para bibliotecas universitarias* [en línea]. Lima: COBUN. Recuperado el 13 de septiembre de 2008: http://biblioteca.unac.edu.pe/cobun/docs/cobun_indicad.pdf

- **Domínguez, M. I.** (2004). *La biblioteca universitaria ante el nuevo modelo de aprendizaje: docentes y bibliotecarios, aprendamos juntos porque trabajamos juntos* [en línea]. Guadalajara: Universidad de Alcalá. Recuperado el 26 de junio de 2008: <http://www.um.es/ead/red/M4/dominguez9.pdf>

- **Gómez, J. A.** (2002). *Gestión de bibliotecas: la Planificación y el Marketing* [en línea]. Murcia: DM. Recuperado el 20 de febrero de 2008: <http://gti1.edu.um.es:8080/jgomez/bibgen/intranet/03gestionaria.PDF>

- **González, N.** (2007). *Las bibliotecas universitarias en su contexto actual* [en línea]. [Sevilla]: [s.n]. Recuperado el 30 de junio de 2008: http://eprints.rclis.org/archive/00009385/01/Bibliotecas_universitarias.pdf

- **Jornadas Rebiun** (2005, 14-15 abril). *Expo CRAI: Una aproximación virtual a los Centros de Recursos para el Aprendizaje y la Investigación* [en línea]. Bilbao: REBIUN. Recuperado el 3 julio de 2008: http://www.fesabid.org/madrid2005/descargas/presentaciones/actividades/taladriz_margarita.pps

- **Lynch, B. P.** (1982). *University library standards* [en línea]. [Chicago]: [University of Illinois]. Recuperado el 26 de junio de 2008:

http://www.ideals.uiuc.edu/bitstream/2142/7251/1/librarytrendsv31i1e_opt.pdf

- **López de Prado, R.** (2000). *Las bibliotecas universitarias* [en línea]. [Madrid]: Zaguán. Recuperado el 26 de junio de 2008: <http://www.geocities.com/zaguan2000/313.html>

- **Massísimo i Sánchez de Boado, Á.** (2004). Evaluación de colecciones en las bibliotecas universitarias (I): métodos basados en el uso de la colección. *Anales de documentación* [en línea]. N.º 5. Recuperado el 26 de junio de 2008: <http://www.um.es/fccd/anales/ad07/ad0711.pdf>

- **REBIUN** (2003). *Plan estratégico 2003-2006* [en línea]. Madrid: REBIUN. Recuperado el 9 de junio de 2008: <http://www.rebiun.org/doc/plan%20estrategico.pdf>

- **Samamé, G.** (2007). *Indicadores de desempeño para Bibliotecas Universitarias Nacionales* [en línea]. Lima: Altamira. Recuperado el 13 de septiembre de 2008: <http://altamira-peru.org/jornada/ponencia2007/Samame.pdf>

- **Universidad de Salamanca. Servicio de Archivos y Bibliotecas** (s. f.). *Historia de las bibliotecas* [en línea]. [Salamanca]: [Universidad de Salamanca]. Recuperado el 30 de junio de 2008: <http://sabus.usal.es/docu/pdf/Univerhi.PDF>

- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Lima).** (2008). San Marcos - Historia [en línea]. Lima: UNMSM. Recuperado el 25 de junio de 2008: <http://www.unmsm.edu.pe/?url=inicio-historia>

- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Lima). Facultad de Medicina** (2008). *San Fernando: tradición y excelencia académica desde 1856* [en línea]. Lima: UNMSM. Recuperado el 20 de febrero de 2008: <http://medicina.unmsm.edu.pe/resena.asp>

- **Vega, M.** (200?). *Servicios bibliotecarios para la comunidad universitaria*. [en línea]. [Madrid]: [s.n.]. Recuperado el 26 de junio de 2008: http://eprints.rclis.org/archive/00006835/01/Merlo_ServiciosBU_eprint.pdf

INFORMES PROFESIONALES

- **Caparó, K. J.** (2005). *Aplicación de normas de calidad en la evaluación del Servicio de Circulación de Documentos del Centro de Información de la Universidad Peruana de Ciencias Aplicadas UPC*. Informe académico profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

- **Cáceres, A.** (2007). *Evaluación de los servicios de información de la Biblioteca Central de la Universidad Católica Sedes Sapientiae UCSS*. Informe académico profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

- **Manyari, E. F.** (2003). *Programa inicial de ampliación del local de la biblioteca de la Facultad de Letras y Ciencias Humana de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos*. Informe académico profesional para optar el título de Licenciada en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

- **Marcelo, B. A.** (2003). *Evaluación de la colección de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Contables de la UNMSM de acuerdo a normas y directivas internacionales para bibliotecas universitarias*. Informe académico profesional para optar el título de Licenciado en Bibliotecología y Ciencias de la Información, Escuela Académico Profesional de Bibliotecología y Ciencias de la Información, Universidad Nacional Mayor de San Marcos, Lima, Perú.

TESIS

- **Matus, G.** (2002). *Los recursos humanos de las bibliotecas universitarias: exigencias, conflictos y necesidades de formación*. Tesis para optar el grado de doctor, Programa de Doctorat, Facultat de Ciències de l'Educació, Universitat de Lleida, Lleida, Francia.

- **Sánchez, G.** (2004). *Estrategias para desarrollar procesos de evaluación en el sistema bibliotecario de la Universidad Nacional Autónoma de*

México. Tesis para optar el grado de doctor, Departamento de Información y Documentación, Facultad de Comunicación y Documentación, Universidad de Murcia, Murcia, España.

CD-ROM

- *SM today: compendio estadístico de la UNMSM* (2005) [CD-ROM]. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos [26 de junio de 2008].
- *SM today: compendio estadístico de la UNMSM* (2006) [CD-ROM]. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos [26 de junio de 2008].

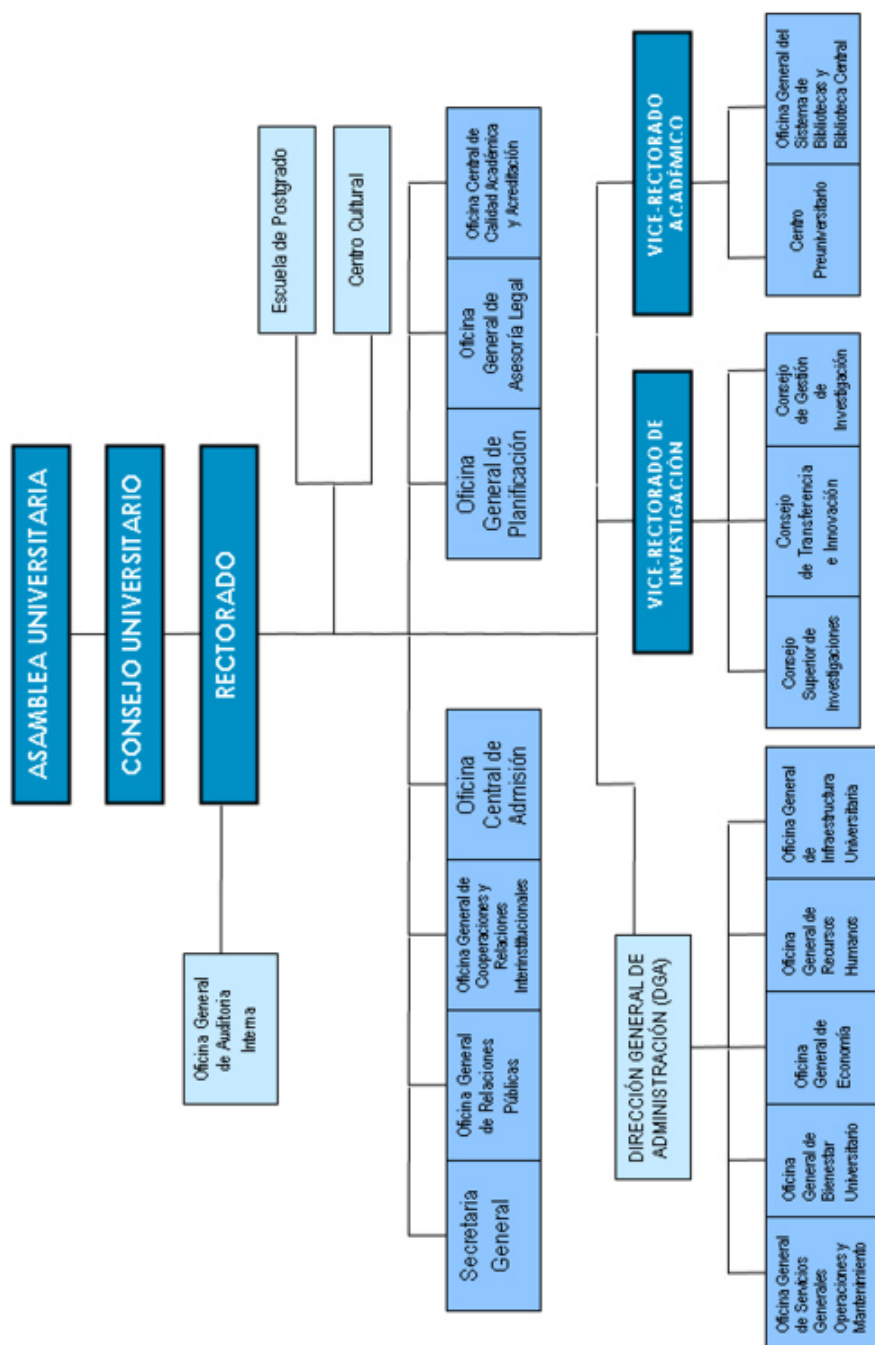
OTROS DOCUMENTOS E INFORMES ADMINISTRATIVOS

- **Aliaga, S.** (2007). *Segundo proceso de acreditación de la E. A. P. de Medicina: servicios académicos complementarios*. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Facultad de Medicina.
- **Mackee de Maurial, N., Corzo, O. y Ponce, A.** (2001). *Diagnóstico de las Bibliotecas del Sistema de Bibliotecas de la UNMSM*. Lima: Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Facultad.
- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Lima). Facultad de Medicina** (2001). *Formulación del Plan Estratégico Institucional 2002-2006*. Lima: UNMSM.
- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Lima). Facultad de Medicina** (2002). *Manual de Organización y Funciones MOF, aprobado por R.R. 06253-R-02*. Lima: UNMSM.
- **Universidad Nacional Mayor de San Marcos (Lima). Facultad de Medicina** (2001). *Formulación del Plan Estratégico Institucional 2002-2006*. Lima: UNMSM.

ANEXOS

ANEXO N.º 1

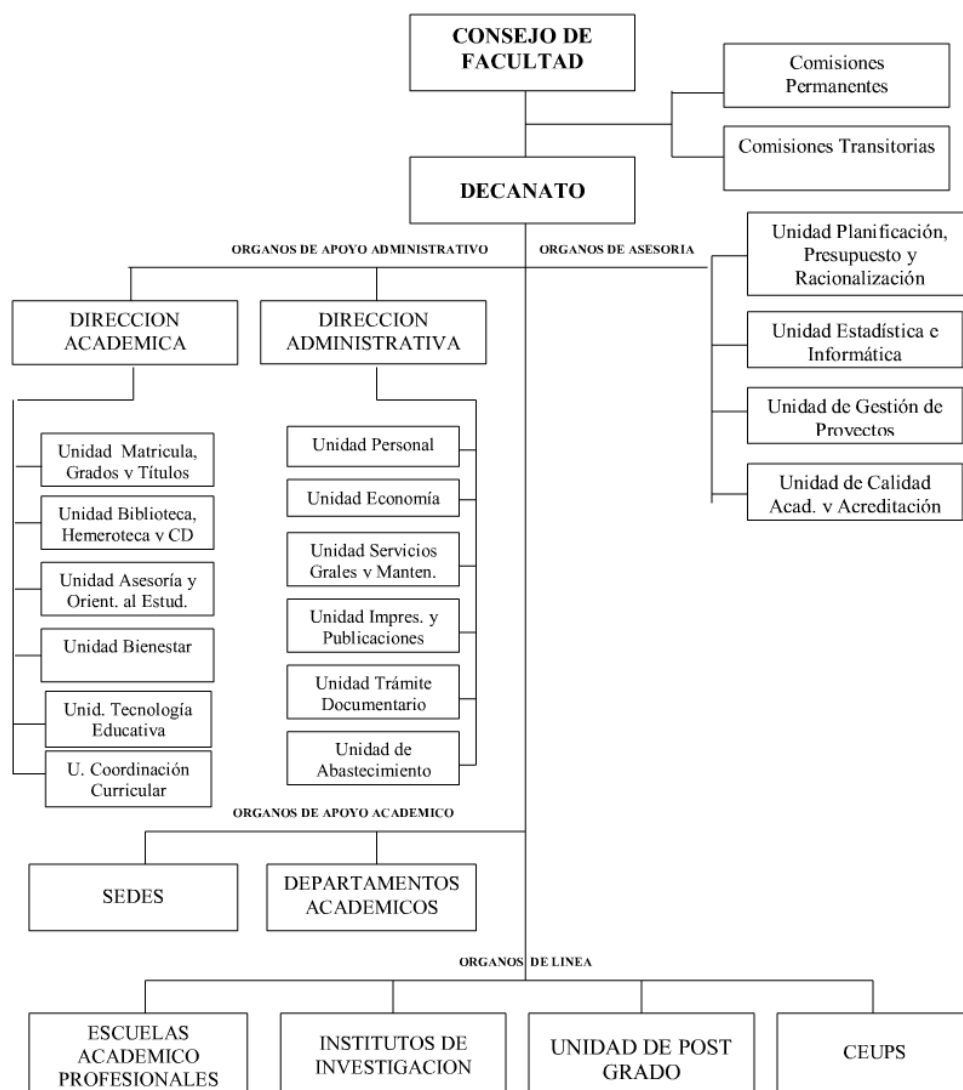
Organigrama de Universidad Nacional Mayor de San Marcos



Fuente: Página Web institucional de la UNMSM

ANEXO N.º 2

Organigrama de la Facultad de Medicina - UNMSM



Fuente: Página Web institucional de la Facultad de Medicina de la UNMSM

ANEXO N.º 3

ENTREVISTA AL JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA

1) ¿La Biblioteca de Facultad de Medicina de San Fernando cuenta con una misión y una visión?

Sí cuenta con una, pero acá las propuestas deben ser vía resolución de decanato y por el momento no hay formalidad, el MOF se está reestructurando, todavía no hay un mecanismo formal, así se trabaja aquí en las entidades públicas con propuestas internas. La manera formal es la de la institución, en base a esa nosotros nos adecuamos. Antes había una en la que la biblioteca era concebida como un CRAI, esa sería prácticamente la misión.

La visión es la proyección para optimizar los servicios y dar mejor sitio a la biblioteca en cuanto a perspectivas de usar la información y todo esto está planteado de manera interna más no de manera formal ya que no hay una exigencia.

La misión y visión no son conocidas por el personal por que recién se han elaborado en abril y debido a problemas internos no las he podido avanzar con este trabajo porque el clima laboral estuvo un poco alterado.

La misión, solo falta ser consolidada y resumida, y es que la biblioteca sea la número uno en calidad y excelencia a nivel nacional y que tenga las condiciones adecuadas. Somos un centro facilitador de material bibliográfico que brinda acceso a todos los usuarios ávidos en información científica y términos médicos y proyección hacia la comunidad.

2) ¿La Facultad de Medicina tiene un sistema de valores?

La motivación como entidad pública es servir a la comunidad, en general a la comunidad sanmarquina, es la primera opción, es darle la capacidad máxima en información en cuanto a los temas disponibles y cuanto de nuestras fortalezas podemos disponer.

3) ¿La Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando cuenta con un Plan estratégico?

El último plan estratégico creo que se planteó hace seis años. Lo que sucede es que hay algunas propuestas inconclusas. La biblioteca de San Fernando desde su formación ha tenido un avance más de entusiasmo con propuestas no necesariamente aprobadas.

4) ¿La Biblioteca cuenta con un organigrama?

Actualmente no se cuenta con un organigrama, no es exigido, solo es exigido al modo de servicio.

5) ¿La Biblioteca cuenta con políticas, reglamentos y manuales de procedimientos?

La política de trabajo al principio es ver los problemas de la falta de personal su contratación, y lo que es la institución. En base a eso por los recursos humanos comienza la exigencia al personal actual. No se cuenta con un manual de procedimientos, existen normas de acuerdo al área de servicio, en base a eso es cómo se trabaja.

- 6) **¿Quién se encarga de seleccionar al personal?**
Actualmente esta deshabilitado un departamento específico para la selección de personal.
- 7) **¿En qué lineamientos se basan para la evaluación y contratación de nuevo personal?**
Hay varios aspectos, en la formación, en el horario que uno plantea, viendo la remuneración mínima actual, siendo especialista técnico en computación e informática preferible esa opción, siempre viendo la opción del trabajador a desenvolverse en dicha área, no necesariamente profesional, sino técnico. Que a su vez estará siendo capacitado y orientado por un profesional. Se tiene en cuenta que el personal tenga conocimientos en computación e informática, porque éste estará trabajando con programas y que a su vez sea versátil en el dominio de estos.
- 8) **¿Existe una política de evaluación de desempeño para el personal?**
Sólo internamente, en base a una evaluación personal y moral.
- 9) **¿Existe alguna política de compensaciones, incentivos para el personal?**
Actualmente solamente hay un incentivo moral, mas no en lo económico, esto es internamente.
- 10) **¿Se ofrece capacitación y/o entrenamiento al personal de para promover su desarrollo profesional?**
Primeramente, no hay un presupuesto con el que se pueda contar para lo que son la capacitación y entrenamiento al personal, y si lo hay, no es de conocimiento público. Lo que se cuenta actualmente es con permisos a personal especializado. Estas horas de trabajo que se dan como permiso, son recuperables posteriormente.
- 11) **¿La Biblioteca cuenta con un reglamento de sus servicios bibliotecarios?**
Sí se cuenta con uno.
- 12) **¿Cuentan con servicios virtuales? ¿Cuáles?**
Sí, pero con algunos accesos restringidos, lamentablemente es por falta de personal que no son permanentes, pero sí existen.
- 13) **¿Cuenta con personal capacitado para brindar ese tipo de servicio?**
¿Todos sus usuarios se encuentran relacionados con este tipo de servicio?

La biblioteca de San Fernando cuenta con una sola persona relacionada a este servicio, hay personas con otras carreras (administración y educación). En esta área deberían trabajar 7 personas del campo de bibliotecología para atender la demanda de los usuarios. Lo ideal sería tener un equipo de técnicos y profesionales que no se tiene.

- 14) **¿La Biblioteca cuenta con presupuesto? ¿De quién depende este presupuesto? Mencione la cantidad que les fueron cedidos para el anterior y presente período.**

Se cuenta con presupuesto, que a su vez depende de la unidad de planificación, el presupuesto de material fluctúa de S/. 200.000 a 300.000 nuevos soles. El presupuesto del año pasado fue aproximadamente de S/. 200.000 soles, hay una propuesta para incrementar el presupuesto del próximo año a S/.300.000 soles.

- 15) **¿La mayoría de las colecciones con las que cuenta la biblioteca ha sido adquirida por compra, donación o canje?**

Estas son hechas por donación y compra, la amplia mayoría entra por donación, las compras son mayormente selectivas y por necesidad.

- 16) **¿La Biblioteca cuenta con una política de desarrollo de colecciones formalmente establecida?**

No.

- 17) **¿Los procesos son organizados de acuerdo a normas internacionales?**

Sí. En base al formato internacional y a las reglas de catalogación vigente para bibliotecas médicas, pero nos falta el control de autoridades.

- 18) **¿La Biblioteca cuenta con un programa de preservación y restauración de materiales en diferentes soportes? ¿Cuántas personas están a cargo de esto?**

Por el momento sólo se cuenta con una sola persona para esta labor. Actualmente se restaura un promedio de 50 a 80 libros al mes y un promedio de 600 libros anualmente.

- 19) **¿La Biblioteca cuenta con un plan de emergencia y seguridad que abarque distintos tipos de catástrofes, considerando a lo menos incendios, terremotos e inundaciones?**

Se cuenta con un plan de emergencia, pero para sismos, y más aún con los sucesos acontecidos, tanto así para lo que son también las inundaciones hay un plan de restauración de libros, pero esto no es automáticamente por la falta de presupuesto.

- 20) **¿Con qué frecuencia se realiza el inventario general? ¿Cuál es la metodología que utilizan para el ejecutar su inventario?**

El inventario general sólo se realiza una vez al año, la metodología que se usa es utilización de los escáneres manuales.

- 21) **¿La biblioteca cuenta con catálogo electrónico?**
Sí, este está en IAH de BIREME.
- 22) **¿El presupuesto de Biblioteca contempla las partidas necesarias para el mantenimiento del software vigente, mantenimiento y renovación de equipos?**
La Unidad de Informática da y delega su visto bueno para esto.
- 23) **¿La Biblioteca amplía el horario de atención en función de las necesidades de la comunidad universitaria, tales como períodos de pruebas, exámenes y programas especiales?**
El horario normal es hasta las 7:00 p.m. hay casos en los que se amplía el horario de acuerdo a los que se requiera por parte de los usuarios. El año pasado se restituyó un horario similar al inicial, esto por solicitud de los alumnos. Se podría tener siempre extendido este horario, pero siempre y cuando se cuente con suficiente personal.
- 24) **¿La Biblioteca brinda servicios gratuitos? ¿Cuáles son estos?**
Sí, la mayoría de los servicios que ofrece la biblioteca son gratuitos, pero solo a la comunidad universitaria (acceso a Internet, lectura en sala, préstamo a domicilio, etc.)
- 25) **¿La Biblioteca brinda servicios no gratuitos y con costo adicional? ¿Cuáles son estos?**
Sí, como puede impresiones, quemados a CD, búsquedas bibliográficas.
- 26) **¿La biblioteca ofrece un programa de formación permanente para sus usuarios, programas de inducción para alumnos que se incorporan a la educación universitaria, así como para el resto de la comunidad, mediante programas más avanzados?**
Solo a los ingresantes, ya que por el momento no se puede dar capacitación a todos los usuarios, entendiéndose a los antiguos, esto es por la falta de presupuesto. Esta capacitación se da mediante equipos audiovisuales, dentro de nuestras limitaciones.
- 27) **¿La Biblioteca cuenta con un adecuado sistema de señalización que facilite la ubicación de los recintos, así mismo que indique las áreas de servicios y tipos de recursos de información en el interior?**
Todas las áreas encuentran debidamente señalizadas, al inicio del año, se capacita a los ingresantes, guiándoles por diferentes ambientes de la Universidad, dándoles información. Todo esto dentro del presupuesto con el cual se cuenta, y al personal disponible.

ANEXO N.º 4**ENTREVISTA AL PERSONAL BIBLIOTECÓLOGO DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA**

- 1) **¿La Biblioteca de Facultad de Medicina de San Fernando cuenta con una misión?**
Desconozco ello.
- 2) **¿La Facultad de Medicina tiene un sistema de valores?**
No es de mi conocimiento, ya que en el área, se desconoce este sistema.
- 3) **¿La Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando cuenta con un Plan estratégico?**
No.
- 4) **¿La Biblioteca cuenta con un organigrama?**
No estoy segura, pero creo que hicieron el año pasado.
- 5) **¿La Biblioteca cuenta con políticas, reglamentos y manuales de procedimientos?**
Políticas no y tampoco manuales de procedimientos. Pero sí reglamentos de servicio.
- 6) **¿Quién se encarga de seleccionar al personal?**
La Oficina de Personal.
- 7) **¿Existe alguna política de compensaciones, incentivos para el personal?**
No, no hay capacitaciones ahorita, ni en lo que mencioné. Nos hacen recuperar las horas cuando nos capacitamos y no nos incentivan.
- 8) **¿Existe una política de evaluación de desempeño para el personal?**
No. El jefe hace un informe y lo presenta cada tres meses pero de acuerdo a su criterio, el jefe califica la puntualidad, la cordialidad, el desempeño con el usuario, liderazgo, es la superación coordinación entre áreas y compromiso con la biblioteca, pero es un formato que envía la oficina de personal, no es un examen.
- 9) **¿La Biblioteca cuenta con un reglamento de sus servicios bibliotecarios?**
Sí, cada año se les reparte el reglamento a los alumnos.
- 10) **¿La Biblioteca adquiere documentos (impresos / digitales)?**
Sí. Impresos y digitales (Hinari, Proquest, Isi Current, E-Libro, E-brary).

11) ¿Cuentan con servicios virtuales? ¿Cuáles?

Por falta de presupuesto no están habilitados estos servicios virtuales.

12) ¿Cuenta con personal capacitado para brindar ese tipo de servicio? ¿Todos sus usuarios se encuentran relacionados con este tipo de servicio?

No se cuenta con personal para este tipo de servicio, sin embargo los usuarios están capacitados alguna manera individualmente para relacionarse con estos.

13) ¿La Biblioteca cuenta con presupuesto? ¿De quién depende este presupuesto?

Establecido no, solo para compras hay un pequeño porcentaje, para este año creo que hay S/. 70 000 nuevos soles. La compra llegará en septiembre.

14) ¿La Biblioteca cuenta con un programa de gestión de recursos de información?

Sí, de acuerdo al número de alumnos, a los silabos a planes académicos, etc. Había una persona encargada de ello, ahora lo retomaremos aquí en biblioteca. Se ha pedido una relación de documentos para la compra de libros.

15) La mayoría de las colecciones con las que cuenta la biblioteca ¿han sido adquiridas por: donación, compra o canje?

Las tesis han sido adquiridas en un 100% por donación, los libros en un 90% y solo un 10% por compra.

16) ¿La Biblioteca cuenta con una política de desarrollo de colecciones formalmente establecida?

Actualmente no tenemos políticas en lo que se refiere a desarrollo de colecciones. No, pero sí se basa en criterios antigüedad del documento, temática relativa a ciencias de la salud, estado del libro, año y el número de ejemplares, por ejemplo en nuestro caso solo debemos tener 8 ejemplares por cada título.

17) Entonces, ¿qué criterios utilizan para la selección de documentos por donación y compra?

La selección es realizada por nosotros, pasa por dos filtros el encargado de circulación y por mí.

18) ¿Cuáles con los criterios de descarte que aplican?

Estado del libro, año de publicación y el idioma.

19) ¿Los procesos son organizados de acuerdo a normas internacionales?

Usamos el formato LILACS, las reglas de catalogación para bibliotecas médicas, el control de autoridades no se efectúa.

20) ¿La Biblioteca cuenta con un programa de preservación y restauración de materiales en diferentes soportes? ¿Cuántas personas están a cargo de esto?

Solo para libros y revistas, hay una persona encargada de esta labor.

21) ¿La Biblioteca cuenta con un plan de emergencia y seguridad que abarque distintos tipos de catástrofes, considerando a lo menos incendios, terremotos e inundaciones?

No, pero hubo un grupo de estadounidenses que brindaron charlas, pero no hay un plan de emergencia.

22) ¿Con qué frecuencia se realiza el inventario general? ¿Cuál es la metodología que utilizan para el ejecutar su inventario?

Es anual.

ANEXO N.º 5**ENTREVISTA AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA, HEMEROTECA Y CENTRO DOCUMENTARIO DE LA FACULTAD DE MEDICINA**

- 1) **¿La Biblioteca de Facultad de Medicina de San Fernando cuenta con una misión?**
La de satisfacer las necesidades del usuario san fernandino y otros, a pesar de las múltiples carencias que tiene.
- 2) **¿La Facultad de Medicina tiene un sistema de valores?**
¿Valores? No lo sé.
- 3) **¿La Biblioteca de la Facultad de Medicina de San Fernando cuenta con un Plan estratégico?**
No lo sé.
- 4) **¿La Biblioteca cuenta con un organigrama?**
No.
- 5) **¿La Biblioteca cuenta con políticas, reglamentos y manuales de procedimientos?**
No.
- 6) **¿Quién se encarga de seleccionar al personal?**
Supuestamente el jefe, que a mi parecer no está capacitado para el cargo.
- 7) **¿Existe alguna política de compensaciones, incentivos para el personal?**
No.
- 8) **¿Existe una política de evaluación de desempeño para el personal?**
No.
- 9) **¿Existe una política de capacitaciones continuas para el personal?**
No.
- 10) **¿La Facultad le brinda todas las facilidades para capacitarse?**
No, salvo que Ud. mismo las subvencione como aquellos que están en posibilidades económicas de hacerlo.
- 11) **¿El año 2007 recibió capacitaciones por parte de la Facultad? ¿Estas fueron subvencionadas?**
No.

- 12) **¿Alguna vez Usted tuvo que recuperar horas para retribuir las horas de capacitación que recibió?**
No.
- 13) **¿Cuánto percibe como honorarios mensuales? ¿Se encuentra satisfecho con sus ingresos?**
500 soles. Por supuesto que no.
- 14) **¿Se encuentra satisfecho con su trabajo?**
No.
- 15) **¿La Biblioteca cuenta con un reglamento de sus servicios bibliotecarios?**
Sí.
- 16) **¿La Biblioteca adquiere documentos (impresos / digitales)?**
Sí, pero tardíamente, para comprar material existe demasiada burocracia y antojo de las autoridades en si se gasta o no el dinero en material bibliográfico.
- 17) **¿Cuentan con servicios virtuales? ¿Cuáles?**
Sí, si es que estos están al día en los pagos; tenemos bases como Hinari y Proquest.
- 18) **¿La Biblioteca cuenta con presupuesto? ¿De quién depende este presupuesto?**
Se supone que anualmente se destina una cantidad a la biblioteca pero éste muchas veces se destina a otros gastos.
- 19) **¿La Biblioteca cuenta con un plan de emergencia y seguridad que abarque distintos tipos de catástrofes, considerando a lo menos incendios, terremotos e inundaciones?**
No, sólo extintores que ni siquiera saben usar los trabajadores.
- 20) **¿Con qué frecuencia se realiza el inventario general? ¿Cuál es la metodología que utilizan para el ejecutar su inventario?**
Anualmente, todo consiste en contrastar algunos datos con los de la base de datos WINISIS. Se trabaja con el pistoleo del código de barras de cada material bibliográfico.
- 21) **¿La Biblioteca cuenta con un programa de gestión de recursos de información (desarrollo de colecciones)?**
No.
- 22) **La mayoría de las colecciones con las que cuenta la biblioteca ¿han sido adquiridas por: donación, compra o canje?**
La mayoría son donaciones.

- 23) **¿La Biblioteca cuenta con una política de desarrollo de colecciones formalmente establecida?**
No.
- 24) **Entonces, ¿qué criterios utilizan para la selección de documentos por donación y compra?**
La donación es obligadamente aceptada. Para las compras se revisan los sílabos, pedidos de alumnos, docentes, y sobre todo actualizaciones de material bibliográfico (títulos).
- 25) **¿Cuáles con los criterios de descarte que aplican?**
Desfase, antigüedad (sin valor), deteriorado.
- 26) **¿Los procesos son organizados de acuerdo a normas internacionales?**
Procesos de ingreso de datos sí, otros procesos de descarte no, de baja no.
- 27) **¿La Biblioteca cuenta con un programa de preservación y restauración de materiales en diferentes soportes? ¿Cuántas personas están a cargo de esto?**
Sólo una persona que no está capacitada para restaurar material sólo para empastar.

ANEXO N.º 6

CONVERSATORIO CON EL JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN DE LA FACULTAD DE MEDICINA

La Biblioteca de la Facultad de San Fernando, se encuentra en un estado de abandono, no por parte de la universidad, sino de las autoridades de educación, que no ven las Bibliotecas de las diferentes Facultades como entes “aprovechables”, todo porque, como biblioteca, no es un medio que genere ingresos, es más, solo la Biblioteca está destinada, siempre a generar gastos, algo que el mismo gobierno, por medio del Ministerio de Educación, no apoya como es debido a la universidad.

Es muy irrisorio, ver como universidades de diferentes países, tienen las bibliotecas de sus diferentes facultades, mucho mejor, que acá en el Perú, ubicándonos en el penúltimo lugar, solo delante de Jamaica, que a su vez, es la última.

Se sugiere una pronta reacción, del gobierno, de la universidad, del plantel docente y personal administrativo, así como figuran en sus diferentes organigramas, y en su planificación organizacional.

La biblioteca es una unidad gastadora, no generadora de recursos y no se le brinda el apoyo siendo esta complementaria de la educación del alumno y el profesor. Yo ya lo he hecho ver esto a las autoridades, necesitamos un coordinador educativo que vele por los planes educativos y temas como este.

Hay una Comisión Permanente de asuntos de Biblioteca, pero los informes que elaboran no los hacen llegar. La Biblioteca adolece de un montón de problemas, Planificación tiene que hacer algo, nuestra oficina lo ha estado haciendo pero el trabajo que envía el Jefe yo lo asigno en el presupuesto de la Facultad y trato de colocar su presupuesto en un 100 por ciento.

Hay un elemento administrativo que no se desarrolla como el sistema de indicadores, los cuales debería ser automatizado y no deberían ser mínimos para estar por encima de los demás.

Hablé con el jefe de biblioteca sobre el tema de capacitaciones ya que es muy importante.

La Facultad de Medicina tiene un terrible problema laboral, la gente es de muy baja calidad académica, muchas de ellas ocupan jefaturas, pienso que todo esto solo se solucionará con capacitaciones.

Actualmente estamos reformulando el MOF, el jefe de biblioteca es el único que me ha puesto el perfil laboral de cada puesto de trabajo es tarea debería de hacerla la unidad de personal y no la cumple.

ANEXO N.º 7**FOTOGRAFÍAS DE LA BIBLIOTECA DE LA FACULTAD DE
MEDICINA DE SAN FERNANDO****ENTRADA DE LA BIBLIOTECA (4.º PISO)****ROPERÍA (3.º PISO)**

ÁREA DE TELEMÁTICA (3.º PISO)

SALA DE INTERNET



AULA DE CAPACITACIÓN



ENCARGADO DEL ÁREA DE TELEMÁTICA (TURNO TARDE)



SECCIÓN DE VIGILANCIA (4.º PISO)



OFICINAS ADMINISTRATIVAS (4.º PISO)

ASISTENTE DE JEFATURA



PROCESOS TÉCNICOS (4.º PISO)



ÁREA DE CIRCULACIÓN – SERVICIOS (5.º PISO)



MESÓN DE PRÉSTAMO



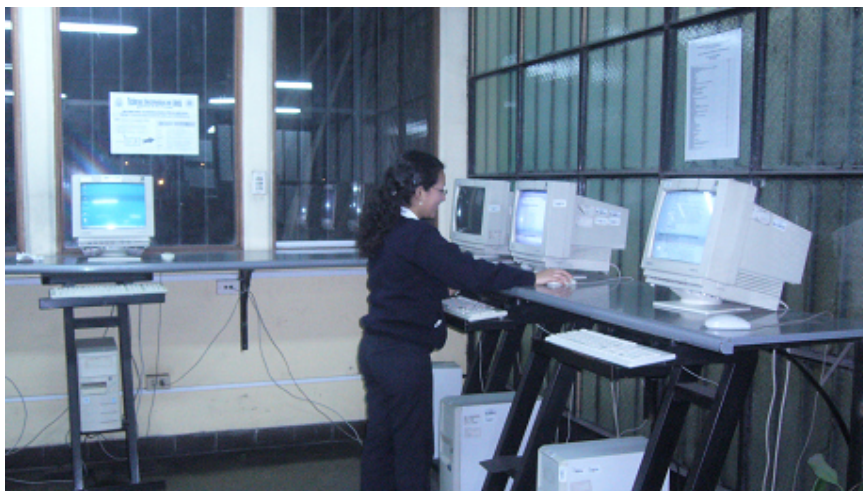


PORTACARNÉS



CATÁLOGOS ELECTRÓNICOS (5.º PISO)





SERVICIO DE FOTOCOPIADO (5.º PISO)



SALA DE LECTURA SILENCIOSA (4.º PISO)**SALA DE LECTURA (5.º PISO)**

ÁREA DE REFERENCIA (5.º PISO)



MARKETING





MATERIAL PARA DESCARTE

